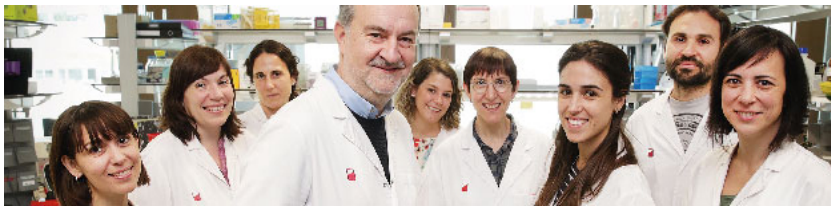


Nom del lloc de treball: Administratiu/va Assistant amb anglès avançat (ID 13287)



De les **persones**,
per a les **persones**

Missió

Donar suport administratiu i logístic en tasques operatives vinculades a l'àrea, acomplint amb els terminis i directrius establerts pel Cap.

Responsabilitats i funcions principals

Tasques de perfil de Direcció General

1. Gestionar congressos i viatges diversos: inscripcions, relacions amb l'agència de viatges, recollida i gestió de les despeses i tramitació de pagaments.
2. Donar suport administratiu en les tasques derivades de la DG o d'altres àrees o direccions, encomanades pel responsable superior.
3. Gestionar i arxivar la documentació relacionada directament amb la Direcció General.
4. Mantenir i actualitzar les BBDD de la Direcció General.
5. Atendre i filtrar trucades
6. Donar suport en la gestió d'organització d'actes: reserva de sales, comunicació, sol·licitud de pressupostos, recollida d'informació i suport documental per a posteriors utilitzacions.

Tasques de perfil de Gestió

1. Fer les gestions per la tramitació de permisos, vacances i contractes.
2. Fer la gestió administrativa i seguiment de convenis.
3. Donar suport en la realització dels calendaris laborals dels serveis i la planificació de la plantilla, així com realitzar els calendaris individuals amb condicions no estàndards de jornada anual.

Tots els perfils

1. Participar en aquelles funcions necessàries per contribuir a l'assoliment de nous projectes de l'àrea i de l'organització.
2. Complir amb les funcions que estableix el Manual de Prevenció, Qualitat i Medi ambient.

Requisits

Estudis finalitzats de CFGS en Administració, Secretariat o equivalent

Competències

Gestió del canvi i Innovació
Planificació i organització
Comunicació
Vocació de Servei
Treball en equip
Gestió de conflictes
Orientació a resultats

Mèrits a valorar

Anglès nivell avançat (C1 o equivalent)
Català i Castellà nivell nadiu o bilingüe
Ofimàtica avançada (Excel, Word, PowerPoint, d'altres softwares de suport)
Experiència en funcions de secretaria de direcció i administratives
Autonomia, capacitat de resolució i d'interlocució habitual amb diferents persones / departaments

Oferim

Oferim un lloc de treball amb les següents característiques:

- Lloc de treball: Mobilitat interna: Administratiu/va assistant (ID 13287)
- Centre de treball del Banc de Sang i Teixits ubicat a Barcelona
- Detalls de jornada:
 - % Jornada: 100,00
 - Torn: Partit
 - Horari Específic: 8 a 16:30 amb flexibilitat segons necessitats del servei
- Retribució: segons normativa

Procés de selecció

- Comprovació de l'adequació al requisits especificats a la convocatòria
- Avaluació mèrits, coneixements i proves competencials
- Resolució i Comunicació

Persones interessades

Les persones interessades poden enviar el seu cv actualitzat a seleccio@bst.cat especificant la REF: ID 13287 Administratiu/va assistant (amb anglès avançat)