

Oferta de treball de secretari/ària

27 de gener de 2017

El Consorci de Serveis Universitaris de Catalunya busca un/a secretari/ària per incorporar-se a l'Àrea d'Administració i Finances per realitzar les tasques següents:

- Atenció telefònica i de les visites.
- Elaboració de cartes, informes i diferents tipus de documentació.
- Control i arxiu de la correspondència i documentació.
- Gestió de bases de dades (Directori de Contactes, Reserva de Sales, Registre d'E/S...).
- Assistència i suport logístic a reunions.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encarregada.

Els requisits per optar a la plaça són els següents:

- Títol de batxiller o equivalent.
- Coneixements generals en tasques de Secretaria.
- Programari informàtic: Windows, Word, Excel.
- Idiomes: català i castellà.
- Coneixement de l'anglès per atenció telefònica
- Mobilitat per a activitats externes puntuals.
- Habilitats analítiques i de resolució de problemes: atenció al detall, proactivitat, sentit comú i pràctic, treball en equip, responsabilitat i capacitat d'organització.

També es valoraran els coneixements de gestió de base de dades.

S'ofereix:

- Possibilitat de realitzar una tasca col·laborativa en un entorn estable i amb bones condicions de treball.
- Condicions laborals d'acord amb el XII Conveni d'àmbit estatal per als centres d'educació universitària i investigació (jornada laboral de 37,5 hores setmanals, jornada reduïda de 35 hores al juliol i l'agost, vacances d'estiu, dies de descans per Nadal i Setmana Santa...).
- Sou fix de 18.148,95 €/any bruts.

- Contracte temporal d'obra o servei determinat, d'un mínim d'un any.
- Incorporació immediata.

Els interessats/des han d'enviar el seu currículum abans del **2 de febrer**, fent explícita la seva experiència i interès en aquests temes a la següent adreça: AD Análisis y Desarrollo (referència 1799); Madrazo, 14, 6è 2a; 08006 Barcelona; ad@analisisydesarrollo.com.