

## Inici Procés de Selecció (bases de la convocatòria)

Denominació del lloc	Administratiu/va Formació
Data d'inici del procés	24 de gener de 2022
Destinatari de la convocatòria	Qualsevol persona que compleixi el perfil requerit pel lloc de treball
Jornada de treball	Horari flexible de dilluns a divendres de 8h a 17h
Modalitat de contractació	Contracte temporal
Retribució	Salari Nivell 6 +P.C.L (1r any promig de 24.322 i el 2n any 25.601 €/any)
Missió del lloc i funcions	<p>En dependència de la Responsable dels Serveis de Formació, les principals funcions seran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organitzar i executar les operacions administratives corresponents al seu departament.</li> <li>• Realitzar tasques d'arxiu i classificació documental així com altres gestions administratives.</li> <li>• Gestionar informàticament les dades a l'aplicació corresponent.</li> <li>• Donar atenció telefònica i personal sobre els assumptes relacionats al seu departament.</li> <li>• Rebre i comunicar els avisos, encàrrecs interns i incidències del personal.</li> <li>• Fer les comandes del material i comprovar els albarans corresponents.</li> </ul>
Perfil professional	<p>Batxillerat, FP de grau mig. Especialitat: Administrativa.</p> <p>Nivell mig-avançat de les eines ofimàtiques Català nivell C</p> <p>2 anys desenvolupant funcions similars</p>
Sistemàtica de selecció	Les persones interessades en participar en el procés hauran d'enviar el seu C.V. a l'adreça <a href="mailto:seleccio@mercabarna.es">seleccio@mercabarna.es</a> o a través de la borsa de MercabarnaJobs, LinkedIn, Infojobs i Feina Activa. També podran formar part del procés aquells currículums de la Base de Dades que compleixin els requisits.
Comitè de selecció	Directora d'Organització, Persones i Cultura Responsable Serveis de Formació
Presentació de sol·licituds	Fins el 1 de febrer de 2022
Data de finalització del procés	11 de febrer de 2022