



CIMALSA 02/2022

CIMALSA té la necessitat de cobrir un lloc de treball a Barcelona

AUXILIAR DE SECRETARIA

1. Descripció del lloc de treball

En relació a la Secretaria de Direcció, Auxiliar de Direcció, persona que donarà suport administratiu a l'àrea de direcció a través de la seva adscripció a la Secretaria. Assumirà en particular la recepció de l'empresa (telefònica i personal), i el manteniment de les bases de dades de contacte. Aquestes, i la resta de tasques que se li assignin, seran supervisades per la persona titular de la Secretaria.

Centre de treball: CIMALSA – Barcelona

Retribució bruta anual: 20.454,71 euros (2022)

Vinculació: Contracte d'interinitat, en tant no es convoqui oferta pública per a la cobertura de la plaça

Jornada: 37h30' setmanals

Horari: Partit

2. Requisits de participació

- Formació en gestió administrativa FP1 (o formació equivalent)
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la DG de Política lingüística o equivalent
- Coneixements bàsics d'anglès, oral i escrit (certificat)
- Coneixements acreditats en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC – Nivell Mitjà)

3. Funcions del lloc de treball

- Atendre la Recepció de l'empresa, assumint l'atenció telefònica, presencial, missatgeria, visites,
- Mantenir les bases de dades de contactes, per a la realització de mailings, convocatòries,
- Donar suport a la Secretaria, en totes aquelles tasques que se'n derivin

4. Aspectes que es valoraran

- Formació de grau en àmbits administratius (FP2)
- Experiència en àmbits de secretaria de direcció



- Acreditació ACTIC – Nivell avançat
- Es valorarà el coneixement d'altres idiomes, en particular francès

5. Forma d'ocupació del lloc

- Contracte d'interinatge, mentre no es convoqui oferta pública per a cobrir la plaça

6. Participació

- Presentació del **currículum**: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum amb fotografia tipus carnet** a l'adreça de correu electrònic següent: fjarque@cimalsa.cat
- Caldrà aportar juntament amb el CV, **escrit descriptiu de les tasques realitzades** els darrers tres anys i que tinguin relació amb el lloc de treball proposat
- Caldrà aportar **documentació acreditativa** de titulacions i formació complementària, així com de la experiència indicada
- Termini de presentació: **7 de setembre de 2022**
- Especificar en l'assumpte del correu: **VPD/CIMALSA/02-2022 - NOM I COGNOMS.**
- Especificar en el cos del correu electrònic el DNI, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

Les candidatures que no acreditin la formació i experiència argumentada, seran excloses del procés de selecció.

7. Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

El no compliment dels requisits de participació, serà excloent del procés de selecció.

Es valorarà, fins a un màxim de 8 punts:

- a) l'acreditació de titulació superior FP2
- b) l'acreditació d'una experiència superior a la indicada en els requisits de participació
- c) l'acreditació de capacitació digital de nivell avançat
- d) l'acreditació de coneixements d'una segona llengua

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.



CIMALSA
Logística i mobilitat

3.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica, consistent en preparar una presentació en powerpoint de dos pàgines.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Enric Ticó

Conseller Delegat

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant l'Assessoria Jurídica de CIMALSA, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.