

PROGRAMA: Contractació en pràctiques de joves beneficiaris del programa de garantia juvenil

1. Lloc de treball: ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT EN GESTIÓ ADMINISTRATIVA

2. Funcions i tasques:

- Donar suport en la preparació de la documentació per a la justificació tècnica i econòmica dels projectes en els que participi l'àrea.
- Donar suport en la logística relacionada amb la preparació i realització de reunions i seminaris de treball tècnic.
- Donar suport en la logística relacionada amb la preparació i realització de proves selectives, cursos de formació, tasques de prevenció de riscos, etc.
- Preparar i digitalitzar documentació essencial del Consell Comarcal d'acord amb els sistemes de creació, classificació i organització dels documents electrònics i preparar les transferències de documentació i eliminacions d'aquesta de les àrees administratives.
- Realitzar tasques de suport administratiu: redactar textos, fotocopiar, introduir dades en bases de dades de la corporació, realitzar tasques de comprovació i verificació de dades, que poden comportar l'elaboració de documentació complexa en les següents aplicacions informàtiques: Word, Excel, Acces, Outlook, Power Point, Citrix, etc.
- Redactar documents administratius sota la supervisió del corresponent superior jeràrquic, així com altres documents necessaris per a la gestió i seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Portar les agendes dels tècnics de l'àrea
- Revisió de factures
- Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Consell així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Implementació del mòdul de gestió del programa ajuts de menjador.

3. Perfil professional:

- Persona amb el títol de formació professional de grau superior en administració i finances o títols oficialment reconeguts com a equivalents, d'acord amb les lleis reguladores del sistema educatiu vigent, o un certificat de professionalitat que habiliti per a l'exercici professional, d'acord amb el que preveu la Llei Orgànica 5/2002, de 19 de juny, de les Qualificacions i de la Formació.

4. Requisits generals persones joves:

- Edat: Major 16 anys - Menor 30 anys
- Beneficiari/ària del Programa de Garantia Juvenil
- Demandants d'ocupació no ocupades (DONO)

5. Condicions de la contractació:

- Entitat contractant: Consell Comarcal del Vallès Occidental
- Adreça: Crta. N-150 km 15, 08227 Terrassa
- Període de contractació: d'octubre de 2019 - abril 2020 (6 mesos)
- Jornada Completa: 37,50 hores setmanals (jornada preferent matí)
- Sou: 15.000 € bruts anuals (perfiles tècnics amb CFS o CFM)

6. Documentació a presentar pels joves:

- Currículum vitae
- Fotocòpia del títol del nivell formatiu

- Fotocòpia que acrediti la inscripció a Garantia Juvenil
- Fotocòpia que acrediti la inscripció a l'Oficina de Treball (DONO)

7. **Persona de contacte: Cristina Cruz (cruzfc@ccvoc.cat)**

SESSIÓ INFORMATIVA al Consell Comarcal Del Vallès Occidental el proper 20 de setembre a les 12:00