



REQUERIMENTS

- Estudis de formació professional de segon grau, Cicle formatiu de grau mitjà (Administració i oficines) , Batxillerat o similar o acreditar experiència professional equivalent.
- Experiència mínima de 5 anys en tasques administratives.
- Coneixements d'ofimàtica (Word, Excel Acrobat, etc) i ha d'estar familiaritzat amb eines de treball en suport informàtic.
- Coneixement en la utilització de maquinària d'oficina, des de calculadores fins fotocopiadores, passant per ordinadors personals i els programes informàtics que comporten.

TASQUES, FUNCIONS I RESPONSABILITATS

Es tracta d'un perfil de professional polivalent encarregat de gestionar les tasques administratives quotidianes de l'EDAR; així, es tracta d'una persona amb actitud adequada de cara al públic, amb facilitat per la redacció i el càlcul i ha de ser endreçada i amb capacitat resolutiva.

- Encarregat d'atendre visites i portar el control i seguiment dels accessos a l'EDAR de Vic.
- Organitzar i arxivar documents, ja siguin en paper o en carpetes virtuals dins la xarxa interna.
- Control de pesatge de vehicles a Vic.
- Registre de vehicles autoritzats.
- Tramitació de missatgeria i correspondència.
- Control accessos i presència altres plantes.
- Monitorització, registre i control horari tota la plantilla, absentisme i vacances.
- Coordinació activitats empresarials amb les subcontractes
- Centraleta telefònica.
- Comandes material oficina i gestió edifici serveis.
- Donar informació sobre els documents de la seva competència, i relacionar-se amb les unitats internes i externes per coordinar les informacions i gestions que calgui realitzar.
- Dependrà directament de la Direcció tècnica de DOSL i del Cap de Zona de Vic, amb qui coordinarà en tot moment els treballs a realitzar.
- Gestionar la logística i manteniment edifici de Serveis
- El lloc de treball està centralitzat a la Depuradora d'aigües residuals de VIC.

Aquestes funcions procuren descriure la naturalesa i el nivell de treball general exercit pel personal assignat a aquest lloc de feina. No és una llista exhaustiva ni excloent de totes les responsabilitats, funcions i destreses requerides per al lloc de feina.

CATEGORIA SALARIAL I ALTRES

Sou brut segons conveni per les categoria salarial GP2B / GP2A segons titulació, aptituds i experiència