

Secretari/ària de Direcció per Corporació Gironina

Ref.182895 - 26/06/2023 - Girona (Girona)

Funcions i requisits de la vacant

Busquem un/a Secretari/ària de Direcció que tindrà funcions de suport a la Direcció de la Junta de la Cooperació (President i Secretària) i a la resta de l'equip Directiu.

Entre les moltes funcions que tindrà:

- Organització, preparació de sales i assistència a reunions de la Junta o altres membres de Direcció.
- Organització de l'agenda del President i de la Secretària de la Junta.
- Rebre, gestionar, tractar i arxivar diferents tipus de documents i dades.
- Gestionar, filtrar i administrar les comunicacions tant orals com escrites (telèfon, correu ordinari, emails, xxss).
- Rebre les visites externes.
- Seguiment del expedients que li siguin encomanats.
- Redacció de documents.
- Preparació d'auditori, preparació de projectors, gravació d'esdeveniments, etc.

Horari:

Els dilluns, els dimecres i els divendres de 8:30h a 15:00h.

Els dimarts de 14:00h a 20:00h.*

Els dijous de 8:30 a 20:00h amb 1 hora per dinar.*

*Tot i que el contracte és de 40h setmanals, la suma d'aquests horaris no hi arriba, però els dies que hi ha reunions de la junta, la feina pot acabar a les 21:00h i cal tenir aquesta flexibilitat horària, no es pot plegar fins que s'ha acabat la junta, queda tot recollit i ha marxat tothom. Tot i això, difícilment s'arriba a completar la jornada de 40h setmanals.

Condicions que ofereix l'empresa

Horari: Atès que és un horari especial, s'ha detallat àmpliament a l'apartat de funcions

Perspectiva de la feina: Contractació directa a l'empresa.

Previsió d'incorporació: Immediat

Salari: Entre 18.000€ i 22.000€ bruts anuals (segons experiència)

El salari NO ÉS NEGOCIABLE per sobre de 22.000€ b.a., però si millorable amb el temps.

Altres dades a destacar: Sisplau, respon les preguntes que formulem. En cas de no respondre'n alguna, entendrem que no estàs interessat/ada en alguna qüestió i possiblement la teva candidatura sigui descartada.

Gràcies.

Estudis

És valorable	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Assistència a la direcció
	Grau amb titulació Turisme
	Diplomatura amb titulació Turisme
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Secretariat
	Certificats Professionals amb titulació Secretari/ària (ADGI20)
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració i finances
	Cicles Formatius de Grau Superior amb titulació Administració
	FP II amb titulació Administratiu i Comercial
	Cicles Formatius de Grau Mitjà amb titulació Administració

Idiomes

Castellà - C2 - Expert (Imprescindible)
Català - C2 - Expert (Imprescindible)

Professions de la feina

Administratiu/va
Secretari/ària
Secretari/ària de direcció

Experiència laboral

És valorable	Valorem experiència prèvia
	Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista
	Anys d'experiència: 3 anys

Altres requeriments

Busquem una persona molt discreta, respectuosa amb el secret professional, protocolària i amb facilitat per les relacions personals.

A més de:

- Flexibilitat horària.
- Habilitats socials: empatia, amabilitat i educació.
- Excel·lent redacció escrita i ortografia.
- Polivalència, iniciativa i capacitat per treballar en equip.
- Organització i planificació.

Empresa

Empresa:	GRUP ORGANIGRAMA
Sector:	Recursos humans: consultoria - ETT
Descripció:	Organigrama SL: recursos humans, selecció de personal, formació empresarial, psicologia industrial.