Tècnic/a formació centre de formació horari de 14 a 20h

Ref.205362 - 18/11/2026 - Barcelona (Barcelona)

Funcions i requisits de la vacant

Seleccionem un/a Tècnic/a de formació per incorporar-se a la recepció del Centre de Formació de Pimec, ubicat a Barcelona.

Cerquem una persona organitzada, amb habilitats comunicatives i orientació al servei, per donar suport a la gestió administrativa de la formació i a l'atenció de les persones participants.

Quines seran les teves principals funcions?

? Gestió de formació subvencionada: tramitació d'inscripcions, atenció als participants, gestió documental i seguiment dels cursos.

? Atenció a la recepció del Centre de Formació: informació sobre els cursos, gestió d'inscripcions i preparació de documentació.

? Realització de tasques logístiques i de manteniment bàsic del centre de formació: preparació de les aules i gestió dels equips audiovisuals.

Quines habilitats i coneixements són necessaris per a la posició?

? Experiència professional en la gestió administrativa, molt valorable en l?àmbit de la formació.

? Formació mínima de Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior.

? Domini del català i del castellà, tant a nivell oral com escrit.

? Habituat/da a l?ús de Microsoft Office 365

Es valorarà:

Experiència prèvia en la gestió de cursos de formació.

Coneixement dels processos i de la documentació vinculada a la formació subvencionada.

T?oferim:

-Contracte per substitució.

-Incorporació prevista per al gener de 2027.

-Jornada parcial de 30 hores setmanals.

-Horari de dilluns a divendres, de 14.00 a 20.00 h.

Condicions que ofereix l'empresa

Jornada: Jornada completa

Horari: de 14 a 20h de dilluns a divendres

Perspectiva de la feina: Contracte per substitució

Previsió d'incorporació: Immediat

Estudis

És imprescindible	Batxillerat amb titulació Batxillerat Humanístic i de Ciències Socials

Idiomes

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B1 - Intermedi (Valorable)

Professions de la feina

Administratiu/va

Experiència laboral

És valorable	Experiència professional en la gestió administrativa, molt valorable en l?àmbit de la formació.

Nivell d'experiència: Junior / Auxiliar / Ajudant

Anys d'experiència: 2 anys

Empresa

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya