

**REFERÈNCIA 09/2017**

**AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

Jornada laboral: **39 h/setmana** (de dilluns a divendres)  
Lloc de treball: seu del CCPAE (Barcelona)  
Retribució inicial aproximada: **16.781€bruts anuals inicials**  
Temps de durada inicial del contracte: 12 mesos

**Perfil general**

Lloc de treball pensat per a una persona que haurà d'atendre les necessitats administratives del Consell Català de la Producció Agrària Ecològica.

Es requereix una persona responsable, de bon tracte, amb capacitat de treball per a desenvolupar tasques de diferent índole i capacitat ràpida d'aprenentatge.

**Titulació requerida:**

- Formació professional de primer grau, equivalent o superior.
- Nivell C de català

**Es valorarà**

- Coneixements d'ofimàtica (paquet MICROSOFT) especialment ACCES i EXCELL
- Experiència en gestió administrativa
- Facilitat de comunicació i tracte amable per atenció telefònica i presencial
- Capacitat organitzativa i experiència desenvolupant funcions similars
- Capacitat de treball en equip
- Coneixement oral i escrit d'anglès, es valoraran altres idiomes
- Coneixements del procediment administratiu.
- Coneixements de s@rcat, Registre telemàtic corporatiu de la Generalitat de Catalunya
- Coneixements del sector primari
- Possibilitat d'incorporació immediata

**Funcions**

Les funcions que desenvoluparà, entre d'altres, seran les pròpies del cos administratiu:

- Introducció i manteniment de dades informàtiques
- Actualització de base de dades
- Arxiu de documentació
- Tasques administratives en la gestió dels expedients
- Atenció telefònica i de visites
- Gestió del registre s@rcat
- Confecció i/o redacció de documents administratius i informes relacionats amb les funcions desenvolupades.
- Altres tasques pròpies del cos que se li puguin encomanar.

**Condicions d'enviament del currículum**

- ✓ Enviar CV amb fotografia en **format PDF** a l'adreça electrònica [administracio@ccpae.org](mailto:administracio@ccpae.org)
- ✓ **El nom del fitxer ha de ser "09\_2017\_Cognom\_"Nom(candidat/da)**
- ✓ **L'assumpte del correu ha de ser: 09/2017**
- ✓ En cas de voler adjuntar **carta de presentació** o de recomanacions, **ha d'estar inclosa en el mateix fitxer que el CV** o en cas contrari es perdrà en el procés.
- ✓ El **termini** de presentació dels currículums **finalitza el dia 26 de gener** aquest inclòs