

CONVOCATÒRIA PER A INCORPORAR PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS (PAS) A L'EQUIP DEL CAMPUS DOCENT SANT JOAN DE DÉU (CDSJD)

Convocatòria d'una plaça de PAS titular per secretària de direcció del CDSJD:

- ✓ 1 plaça de Secretària de Direcció (**Ref. CDSJD_99006**)

▪ **Funcions a desenvolupar**

Realitzar totes aquelles funcions i tasques de suport administratiu a la Direcció General (DG), d'acord amb les seves indicacions, amb l'objectiu de facilitar el seu treball en tots els àmbits al seu abast i encarregats per DG, tant a nivell administratiu com d'interlocució externa i interna, assegurant sempre una òptima gestió de la seva agenda i una excel·lent presentació de la DG a nivell d'imatge i reputació, tant externa com interna.

- Gestionar l'agenda, viatges, correu i cursos, així com realitzar l'atenció/filtre telefònic
- Actuar com a primer filtre, tant a nivell personal com telefònic, tant a nivell intern com extern, procurant resoldre tots aquells assumptes, al nivell delegat per direcció
- Prestar suport en la preparació de reunions internes i externes de Gerència, a nivell de documentació, ordre del dia, etc. Realitzar el seguiment de les accions.
- Procés, arxiu i seguiment de documentació/actes
- Convocar les reunions internes: Claustre, Junes, etc. donant suport en la seva organització, amb especial èmfasi en les reunions del Patronat
- Atendre i organitzar les visites i convidats al Campus, així com jornades i esdeveniments
- Donar suport a l'administració de l'àrea de persones i valors: registre horari mensual de la plantilla, incloent baixes i absentisme, actualització i custòdia dels expedients (físics i digitals), coordinar i seguir algunes accions en relació amb la formació de la plantilla, etc.
- Realitzar totes aquelles tasques que li encomani la Gerència, dins del seu àmbit de competència i responsabilitat

▪ **Requisits**

- Estar en possessió del títol grau mitjà o superior en administració o secretaria de Direcció
- Experiència de més de 3 anys com a secretària
- Estar en possessió del Nivell C de Català

▪ **Mèrits a valorar**

- Experiència com a Secretària de Direcció
- Estar en possessió del Nivell B.2.2 d'Anglès
- Altres mèrits d'interès pel lloc de treball

▪ **Característiques laborals**

- 1 plaça de PAS a jornada completa amb dedicació exclusiva (contracte indefinit)
- Horari de matí i tarda (37.5h/setmanals)
- Incorporació: juny del 2022
- *XXII Convenio Colectivo Estatal para los Centros de Educación Universitaria e Investigación*

▪ **Procés de Selecció**

- Valoració del CV i mèrits aportats
- Entrevista personal

▪ **Lliurament de Documentació i Terminis**

- Des de la publicació de la convocatòria **fins al 6 de maig de 2022**
- Lliurar la documentació a campus.rrhh@sjd.edu.es especificant la referència de la convocatòria
- Resolució de la convocatòria el 16 de maig de 2022