

PUESTO:

ADMINISTRATIVO (área Oficina del Plan Estratégico)

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

ÁREAS PRINCIPALES DE RESPONSABILIDAD

AMBITOS DE ACTUACION GENERALES

ATENCIÓN AL CLIENTE

- Atender, informar y asistir a través de los diferentes canales (presencial, web, telefónico) a las personas que se acercan a Fomento siguiendo las pautas marcadas en la estrategia comercial.
- Atender las llamadas telefónicas entrantes, proporcionar la información que requiera el cliente, si es posible, y derivar a la persona que proceda cuando corresponda.
- Realizar las llamadas a clientes/colaboradores bien para proporcionar información, bien para convocar a eventos, cursos, etc.
- Realizar sesiones informativas grupales con clientes en función de la demanda y los procedimientos establecidos.
- Realizar trámites administrativos de atención al cliente y volcar la información en sistema de información correspondiente.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA DOCUMENTACIÓN

- Encuadernar, fotocopiar, escanear y archivar la documentación generada en la Organización.
- Gestionar (recoger y enviar) el correo externo que se genere.
- Gestionar y distribuir el correo interno que se genere.
- Realizar los envíos de mensajería que sean necesarios.
- Registrar documentación que proceda en Organismos Oficiales.
- Gestionar (identificar, registrar, organizar...) la entrada y salida de documentación de interés general en los archivos de Fomento.
- Actualizar y alimentar permanentemente la BD de contactos de la oficina, realizando una búsqueda proactiva de las fuentes de información (prensa y otros)
- Archivar de manera adecuada la documentación recibida y la generada por la oficina.

EQUIPAMIENTOS / INSTALACIONES Y MATERIALES

- Controlar el stock y gestionar el aprovisionamiento del material de oficina (realizar pedidos, recepcionarlos, ubicarlos,...).
- Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento y en su caso gestionar la reparación del equipamiento común de oficina. (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje,...).
- Controlar y gestionar mediante el sistema de reservas establecido el uso de los recursos comunes disponibles en Fomento (salas de reuniones, equipamiento informático, móviles, plazas de garaje,...).

ÁMBITOS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICOS:

ELABORACIÓN DE INFORMES, ESTUDIOS Y CANDIDATURAS Y GESTIÓN DE EVENTOS EN EL ÁMBITO DE LA ACTIVIDAD DE LA OFICINA DEL PLAN ESTRATÉGICO LA CIUDAD

- Apoyo en la elaboración de informes, estudios vinculados con líneas y proyectos estratégicos de la ciudad.
- Apoyo en la elaboración de informes y documentación base exigida para la cumplimentación de candidaturas de la ciudad a premios de carácter cultural, deportivo, europeo..., así como la gestión y seguimiento del proceso de la candidatura.
- Organización de reuniones, jornadas, comidas, congresos, eventos tanto en las instalaciones de la Oficina de Estrategia, como en otros espacios de la ciudad que se consideren adecuados. Ello supone el diseño del evento (de manera coordinada con la dirección de la oficina), la gestión de proveedores, la producción del evento, la gestión del envío de invitaciones y el control de las confirmaciones, la realización de un presupuesto y la gestión de las facturas con los proveedores.
- Control de la agenda del director de la oficina y asistencia en lo que requiera, vinculado a las acciones propias de la oficina.
- Organización de viajes, desplazamientos del director y del personal de la oficina que tenga que desplazarse con motivo de su presencia en diversos eventos relacionados con la actividad de la oficina, tanto a nivel local como nacional e internacional.

PERFIL REQUERIDO

Titulación	Título de Bachiller o título de Técnico/a o equivalente en rama de administración y finanzas
-------------------	--

Formación / Conocimientos Complementarios	<p>Requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de información y tratamiento de datos - Tareas administrativas generales: Atención al cliente /Gestión administrativa de documentación/ Gestión de equipamientos, instalaciones y materiales - Apoyo en la elaboración de informes, estudios y candidaturas
Experiencia	<p>Requisito:</p> <p>Experiencia mínima de 1 año en trabajos administrativos de carácter similar.</p> <p>Valorable:</p> <p>Mayor experiencia en trabajos administrativos de carácter similar</p>
Idiomas	<p>Requisito:</p> <p>Euskera equivalente PL2</p> <p>Inglés B2</p> <p>Valorable: Francés</p>
Informática	<p>Requisito:</p> <p>Manejo de Office a nivel de usuario</p> <p>Valorable:</p> <p>Manejo avanzado de Office</p>
Capacidades/Aptitudes/ Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y orientación a resultados - Organización y Planificación - Flexibilidad y adaptación - Trabajo en equipo - Establecimiento de relaciones / Dotes de comunicación - Persona con iniciativa y autónoma
CARACTERÍSTICAS DE CONTRATACIÓN	

Retribución	Aproximadamente 32.500 €
Duración del contrato	Contratación Temporal para sustitución vacante por baja por enfermedad común.
CALIFICACION TOTAL DEL PROCESO	
Conocimientos Técnicos y Capacidades	60%
Formación complementaria	5%
Idiomas superior a Exigido:	
Inglés	5%
Frances	5%
Euskera	10%
Experiencia	15% (hasta un tope de 5 años)