

Es comunica l'inici del procés de selecció per cobrir una **vacant temporal** de:

ADMINISTRATIU/VA SUPERIOR - SERVEI DE COMPENSACIÓ DE PENSIONS I ASSEGURANCES - DIRECCIÓ EXECUTIVA ECONOMICOFINANCERA DE TMB - Ref. 95580

La **missió principal** del lloc de treball és realitzar amb iniciativa, autonomia, confidencialitat, i aportant millores, l'òptim suport al/la responsable de la Unitat de Plans de Pensions, i als membres de la Comissió de Control del Pla de Pensions de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., havent de desenvolupar, per dur-ho a terme, diversitat d'operacions administratives complexes en la diversitat de processos i procediments afectats, i que requereixen –entre d'altres aspectes- d'un domini avançat d'eines informàtiques i sistemes d'informació corporatius, al marge d'un coneixement exhaustiu i profund de processos i procediments interns diversos.

FUNCIONS PRINCIPALS:

- Tramitar les altes, baixes i canvis de situació dels partícips del Pla de Pensions de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A., actualitzant els sistemes d'informació i custodiant els arxius documentals.
- Preparar els expedients de tramitació de prestacions del Pla, incorporant la documentació necessària, per que puguin ser aprovats per la Comissió de Control.
- Administrar els sistemes d'informació corporatius, pel que fa a les dades rellevants en la gestió del Pla de Pensions.
- Atendre als partícips i beneficiaris del Pla, per donar resposta a totes aquelles sol·licituds i consultes que puguin plantejar. Atendre tanmateix a qualsevol empleat que requereixi informació sobre el Pla de Pensions, encara que no estigui adherit.
- Mantenir i actualitzar els continguts del Pla de Pensions dintre de la Intranet de TMB. (Incorporar les actes de la Comissió de Control, els informes de seguiment i totes aquelles novetats que es considerin rellevants, etc.).
- Realitzar qualsevol altra tasca –de nivell i naturalesa similar- de suport al seu responsable, com confecció d'informes de seguiment, preparació de reunions, coordinació del procés d'eleccions, etc., o qualsevol altra tasca de tipus administratiu superior pel Servei al que està assignat/da, i que li pugui ser requerida per la seva Prefectura directa, Direcció d'Àrea, o Direcció Executiva.

REQUERIMENTS:

- **Titulació mínima oficial, homologada i finalitzada, de cicle formatiu grau superior o formació professional de segon grau**, preferentment en especialitats administratives. Es demanarà acreditació de la titulació.
- **Disposar d'un mínim d'1 any d'experiència acreditada en tasques administratives.**
- Dominar català i castellà, a nivell parlat i escrit.
- Dominar eines ofimàtiques del paquet Office (Word, Excel, Access, Power Point, etc).
- Es valorarà disposar de:
 - Coneixements d'administració de pàgines web.
 - Coneixements de SAP.

CARACTERÍSTIQUES PERSONALS:

Entre les **capacitats, habilitats i competències personals** que ha de tenir la persona seleccionada, han de trobar-se les següents:

- Eficàcia Personal: iniciativa, orientació a resultats, capacitat d'adaptació i flexibilitat.
- Interpersonals: orientació al client, treball en equip i comunicació.
- Gestió de Recursos: planificació i organització, i presa de decisions (anàlisi, identificació i resolució de problemes i imprevistos).

Altres:

- Responsabilitat, rigor, precisió, discreció i confidencialitat en el tractament de dades.
- Autonomia
- Motivació, integritat i compromís amb les persones i els objectius de l'organització.

S'OFEREIX:

- Contractació per obra i servei, amb una durada màxima de tres anys, a jornada completa.
- Categoria professional: oficial superior administratiu (retribució segons conveni).

LES PERSONES INTERESSADES han d'enviar la seva candidatura mitjançant el web de TMB (www.tmb.cat), apartat "**Treballa i forma't amb nosaltres**", oferta "**ADMINISTRATIU/VA SUPERIOR PLA DE PENSIONS METRO - Ref. 95580**", adjuntant-hi el CV actualitzat amb una fotografia recent. El termini màxim per fer-ho és **fins a les 23.59 h del dia 10 de novembre del 2019, inclòs.**

Al CV, cal fer-hi constar clarament les dades següents: nom i cognoms, telèfons de contacte, adreça electrònica, adreça postal, DNI, data de naixement i titulacions acadèmiques finalitzades.

Cal incloure-hi, també, un detall exhaustiu de l'experiència laboral aportada: empreses on s'ha treballat i la durada a cadascuna d'aquestes, les tasques concretes desenvolupades, la tipologia de projectes gestionats i les tecnologies amb les quals s'ha treballat o s'aporta coneixement. NO S'ACCEPTARÀ CAP CANDIDATURA QUE NO APORTI TOTES LES DADES ESMENTADES.

Es farà una preselecció de currículums segons els criteris de formació i l'experiència laboral descrits. Les persones preseleccionades seran convocades a les proves mitjançant correu electrònic.

Totes les candidatures que no rebin cap notificació en un termini de 30 dies (un cop acabat el termini de recepció de candidatures) es consideren no preseleccionades.

Barcelona, 30 d'octubre del 2019