

Es comunica l'inici d'un procés de selecció interna per cobrir **1 vacant temporal de:**

## ADMINISTRATIU/VA SUPERIOR DIRECCIÓ ÀREA COMUNICACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS.

### Funcions principals:

- Recerca i extracció/obtenció de qualsevol tipus de dades de la diversitat de bases de dades, sistemes d'informació corporativa o aplicacions informàtiques que hi pugui haver en cada moment (atenent sempre a la legislació i normativa vigent respecte de la LOPD, etc.).
- Tractament de les dades, així com la realització d'operacions complexes amb les mateixes, a nivell de/d':
  - ✓ Realitzar consultes, informes, càlculs, agregacions, comparacions, filtrats, estadístiques i/o gràfics i taules, operant amb aquestes dades, i amb la diversitat de funcions i possibilitats que puguin oferir les eines utilitzades.
  - ✓ Seleccionar la informació rellevant de les diverses fonts d'informació disponibles, amb iniciativa i responsabilitat, organitzant-la d'acord amb l'objecte de la documentació a elaborar, a fi de transmetre la informació de forma ampla, exacta i veraç.
  - ✓ Elaborar presentacions i preparar documents (amb correcció, pulcritud, i reflectint la imatge corporativa) per utilitats diverses, sense models previs i amb autonomia, a fi d'entregar la informació requerida en els terminis i forma establerts.
- Control, organització, arxiu i custòdia, de tota la documentació corresponent a la Direcció de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals (en suport digital i/o convencional); aplicant els procediments interns i les normes legals referents a la seva conservació, seguretat i confidencialitat (LOPD, etc), per tal d'assegurar la seva fàcil i ràpida identificació, així com la fiabilitat i autenticitat d'aquesta documentació.
- Atenció, en primer nivell, i solució o canalització de la recepció de trucades telefòniques, visites, correspondència, petició d'informació presencial o "digital/electrònica", convocatòria de reunions, etc. per part dels diversos clients/proveïdors interns/externs, i/o entre els membres d'aquesta Direcció; encaix amb les diverses agendes programades, amb la disponibilitat d'equips i sales, etc.
- Identificació, seguiment i -si cal- gestió per a la correcció a SAP, de la correcta imputació de les partides d'inversió i despesa, del registre i control horari dels diversos membres de la Direcció –atenent incidències de vacances, malaltia,...-, circuit de contractes, creació -a SAP- de sol·licitud d'aprovisionaments/petició de material, etc.
- Atendre a qualsevol tipus d'altra tasca administrativa que li pugui ser requerida per la seva Prefectura directa o membres de la Direcció de l'Àrea de Comunicació i Relacions Institucionals (provisió de diners, justificació i liquidació de despeses, etc.), vetllant i ajustant-se, rigorosament i en qualsevol cas en totes elles, a lo establert i requerit en la diversitat de procediments interns existents.
- Atendre a la mateixa missió i tasques ja descrites, estant però al front d'un número reduït d'administratius/ves –podent substituir inclòs, en cas d'absència, al Cap Administratiu-, en cas d'existir-ne.
- Realitzar qualsevol altra tasca/assumir qualsevol altra responsabilitat, derivada dels procediments de PRL (Prevenició de Riscos Laborals), i Qualitat i Medi Ambient que hi pugui haver en cada moment degudament aprovats i publicats en el llibre de procediments de TMB, i vinculats a cada lloc/càrrec ocupat.
- D'entre totes les tasques principals generals esmentades, prioritzarà i intensificarà la seva activitat inicialment vers donar suport directe al Director de l'àrea:
  - Assistir a reunions i redacta els Informes/Actes sobre els temes tractats.
  - Responsabilitzar-se de l'agenda de treball de la Direcció (reunions, viatges, cites, esdeveniments, etc.) i de l'atenció a persones que necessiten adreçar-se a la Direcció, tot procurant oferir les solucions més adequades.
- Realitzar qualsevol altra tasca que pugui indicar la seva Prefectura, que sigui necessària pel servei a prestar, que tingui la mateixa naturalesa que la resta, i sigui de nivell i àmbit similar.

### Requeriments:

1. **Pertànyer a la borsa d'AAC** de Ferrocarril Metropolità de Barcelona, SA. o estar contractat temporalment a Transports de Barcelona S.A. o a Ferrocarril Metropolità de Barcelona, S.A. o bé ser empleat en actiu amb contractació eventual.
2. Disposar de **titulació oficial mínima, finalitzada i homologada** de CFGS/FPII en la **branca administrativa** (es demanarà acreditació oficial al llarg del procés de selecció).
3. Disposar d'un domini avançat en les **eines ofimàtiques** del paquet Office, així com de coneixements avançats en SAP i en la resta de sistemes corporatius similars i/o equivalents que hi pugui haver en cada moment.
4. Disposar d'un coneixement avançat dels processos, circuits i **procediments administratius de TMB**, així com organitzatiu de les Empreses del Grup TMB.
5. Disposar de coneixements sobre **registre, arxiu i normativa** vigent de "l'àmbit documental".
6. Dominar **català i castellà**, escrit i parlat. Es valorarà el coneixement de l'anglès i d'altres llengües.
7. Es valorarà disposar d'experiència en llocs de feina similars.

### S'ofereix:

Tipus de **contracte: interinatge (temporal**, previsió orientativa 6-9 mesos).

Jornada: **completa (horari Euro)**.

Categoria : Oficial Superior Administratiu/va.

Interessats/des: inscriure's clicant [aquí](#) (adjuntant el cv actualitzat fins al dia 25/02/2020, inclòs).

Per atendre consultes sobre aquest procés (**ref. 9616**) podeu contactar amb la Montserrat Escudero (93.298.72.60).

Les persones que compleixin requisits seran convocades per mitjà de correu electrònic. Si en 40 dies no reben cap notificació, significarà que no han estat preseleccionades.

Barcelona, 18 de febrer de 2020.