



Professional que s'encarrega d'oferir suport al/la director/a o equip directiu d'una empresa o entitat. Organitza l'agenda, gestiona la comunicació interna i externa (trucades, correus electrònics i correspondència). Duu a terme tasques administratives i, si s'escau, de representació institucional sota la coordinació i la supervisió del/a responsable i/o equip directiu. En ocasions, organitza, coordina i supervisa el treball d'altres professionals.

FUNCIONS

- » Gestionar les trucades, el correu electrònic i la correspondència del/la director/a o equip de treball.
- » Organitzar i gestionar l'agenda del/a director/a i o equip de treball.
- » Organitzar esdeveniments corporatius de la companyia i viatges.
- » Atendre al públic i fer tasques de relacions públiques.
- » Oferir suport administratiu als departaments que correspongui (fiscal, de recursos humans, comercial, etc.) i fer d'enllaç entre la figura de direcció i l'equip de treball.
- » Preparar i elaborar informes per la direcció de la companyia.



COMPETÈNCIES TÈCNQUES

Coneixements necessaris

- » Aplicació de processos i protocols de comunicació interna i externa (presencial, telefònica i informàtica).
- » Aplicació de tècniques d'organització i gestió de reunions, viatges i esdeveniments.
- » Coneixements de tècniques i sistemes d'arxiu.
- » Coneixements sobre elaboració d'informes, presentacions i redacció de documentació.
- » Aplicació de la normativa de seguretat i protecció de dades.



COMPETÈNCIES BÀSIQUES

Coneixements mínims necessaris

- » Català i Castellà (nivell alt).
- » Es recomana nivell mig/alt d'Anglès.
- » Càlcul funcional (sumar, restar, multiplicar i dividir).
- » Nivell alt de competència informàtica (Paquet Office).
- » Nivell mig de competència Digital.



COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Habilitats personals

- » Comunicació.
- » Planificació i organització de la feina.
- » Treball en entorns col·laboratius.



SORTIDES PROFESSIONALS

- » Ocupació transversal present en qualsevol sector d'activitat (empreses, petites, mitjanes i grans, tant públiques com privades). A tall d'exemple: empreses de serveis, gestories, hospitals, etc.

FORMACIÓ RELACIONADA*

ESO	Cicle Formatiu de Grau Mig	Cicle Formatiu de Grau Superior	GRAUS	ALTRES
	<ul style="list-style-type: none"> » CFGM de la Família Professional Administració i Gestió: Gestió Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> » CFGS de la Família Professional Administració i Gestió: Assistència a la Direcció. » CFGS de la Família Professional Administració i Gestió: Administració i Finances. 		<ul style="list-style-type: none"> » Certificats de professionalitat de la Família Professional Administració i Gestió: <ul style="list-style-type: none"> - "Activitats de Gestió Administrativa" (Nivell 2). - "Assistència a direcció" (Nivell 3). En ocasions es valora / requereix: » Formació i cursos d'Assistència a la Direcció.

*A més d'aquesta formació també cal tenir en compte aquelles titulacions equivalents i/o homologades

Característiques més rellevants d'aquesta ocupació a la Xarxa XALOC*

* Font: Plataforma Telemàtica de la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XALOC). Dades a partir de les ofertes de feina gestionades a l'any 2021.



REQUISITS MÉS VALORATS PER LES EMPRESES

Experiència mitjana requerida: més de 2 anys

Ofimàtica: processador de textos, tractament de les dades, fulls de càlcul, presentacions, navegació per Internet, correu electrònic.



ASPECTES MÉS HABITUALS DE LA CONTRACTACIÓ

CONTRACTE

Tipus Obra i servei determinat

Durada Entre 3 i 6 mesos

Jornada Partida

De dilluns a divendres

* Nota informativa: els tipus de contractes descrits són de les modalitats vigents l'any 2021. Les modalitats de contractes que s'ofereixen a partir del 30 de març del 2022 són les regulades pel Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre.

EMPRESA

Sector Serveis

Mida Microempresa (menys de 10 treballadors/es)



21 Llocs de treball oferts



VOLS FORMAR-TE EN AQUESTA OCUPACIÓ?



VOLS TREBALLAR EN AQUESTA OCUPACIÓ?



PER SABER-NE MÉS

Estudiar a Catalunya:

<https://triaeducativa.gencat.cat/ca/inici/>

Cercador Formació SOC:

<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CercadorCursosSimple.do>

Vols treballar a l'administració pública- CIDO:

<http://cido.diba.cat/oposicions>

Treball per ocupacions-Generalitat:

<http://treballperocupacions.observatorit treball.gencat.cat/treballperocupacions/web/home>

Conèixer les feines- SOC:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/cercar-feina/informacio-sobre-el-mercat-laboral/coneixer-les-feines/>

Cercador d'ocupacions-Barcelona Activa:

https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/mercat/cercador_ocupacions/index.jsp

Mapes d'ocupació OPE Manlleu:

<https://www.manlleu.cat/ope/mapes.htm>

Per conèixer més oportunitats laborals d'aquesta ocupació, adreça't al teu Servei Local d'Ocupació



xaloc.diba.cat



Diputació
Barcelona

Àrea de Desenvolupament
Econòmic, Turisme i Comerç



xaloc
XARXA LOCAL D'OCCUPACIÓ
INTERMEDIACIÓ

