



# ECONOMIA I EMPRESA

Empleat/da  
administratiu/va  
sense tasques  
d'atenció al públic

Professional que s'encarrega de la gestió administrativa general d'una entitat, empresa o servei, principalment en la gestió de la documentació.

Realitza tràmits relatius a un o més d'aquests àmbits d'activitat: comercial, comptable i/o de personal.

## FUNCIONS

- » Gestionar, validar i/o verificar tota la documentació administrativa relativa a l'activitat de l'empresa: preparar, classificar, ordenar, registrar i arxivar documentació.
- » Actualitzar l'agenda digital i rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació.
- » Introduir dades i textos en terminals informàtics en condicions de seguretat, qualitat i eficiència.
- » Gestionar l'arxiu en suport convencional i informàtic i les bases de dades.
- » Classificar, obrir i enviar correu i redactar correspondència.



### COMPETÈNCIES TÈCNiques

Coneixements necessaris

- » Coneixements de tècniques bàsiques de gestió administrativa, de comptabilitat i facturació.
- » Desplegament dels procediments de gestió i registre de documentació laboral, fiscal, comptable, financera, etc.
- » Coneixements sobre tècniques de gestió d'arxiu.
- » Aplicació de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.



### COMPETÈNCIES BàSIQUES

Coneixements mínims necessaris

- » Català i Castellà (nivell alt).
- » Anglès (nivell mig).
- » Càlcul funcional.
- » Nivell alt de competència informàtica (Paquet Office i aplicacions informàtiques de gestió comercial, laboral, fiscal i comptable).
- » Competència digital (nivell mig).



### COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Habilitats personals

- » Planificació i organització de la feina.
- » Preocupació per l'ordre i la qualitat.
- » 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"> <li>» CFGM de la Família Professional Administració i Gestió: Gestió Administrativa.</li> </ul>	<p>En ocasions es valora/requereix:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» CFGS de la Família Professional Administració i Gestió: Administració i Finances.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>» Certificat de Professionalitat de la Família Professional Administració i Gestió:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Activitats de Gestió Administrativa" (Nivell 2).</li> </ul> </li> </ul> <p>En ocasions es valora/requereix:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Certificat de Professionalitat de la Família Professional Administració i Gestió:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Assistència documental i de gestió en despatxos i oficines" (Nivell 3).</li> </ul> </li> </ul>

\*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:** 18-24 mesos.

**En ocasions es requereix:** **Permís de conduir B i vehicle propi.**

**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 o 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** Petita empresa (de 10 a 49 treballadors/es)



146

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.observatoritreball.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](https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/mercat/cercador_ocupacions/index.jsp)

**Perfils locals SLO Caldes de Montbui- Administratiu/va:**

<https://www.caldesdemontbui.cat/temes/desenvolupament-economic/perfils-professionals-locales/>

**Mapes d'ocupació OPE Manlleu:**

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

**Fitxa Ocupacional Ajuntament de Viladecans- Personal Administratiu:**

[https://ocupacio.diba.cat/sites/ocupacio.diba.cat/files/adg450\\_0\\_personal\\_administratiu.pdf](https://ocupacio.diba.cat/sites/ocupacio.diba.cat/files/adg450_0_personal_administratiu.pdf)

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

