

[HIRING] ASSISTANT DE DIRECCIÓ

FUNDACIÓ JOIA

seleccio@fundaciojoia.org Assumptes mail: VACANT REF assistant

Assegurar una assistència d'alta qualitat a l'àrea de Direcció General, detectant les necessitats, i anticipant-se amb solucions, a partir de l'anàlisi de la informació disponible i de l'entorn, per assegurar potenciar la capacitat i alt rendiment de la Direcció, així com donar suport administratiu als serveis assistencials, gestionant i optimitzant les eines del servei per aconseguir assolir els objectius de la Fundació Joia, d'acord amb els valors i missió de l'organització.

REQUISITS

- Titulació administrativa i/o de secretariat CFGS o certificat de professionalitat equivalent.
- Experiència mínima de 3 anys en un lloc igual o similar.
- Conèixer els projectes, programes i serveis, relacionats amb els processos d'intervenció del col·lectiu de salut mental.
- Coneixement i experiència en l'ús de les plataformes online de les administracions públiques.
- Coneixement i experiència en la gestió documental de diferents subvencions de l'àmbit social.
- Habilitat i experiència en l'ús de centraleta telefònica.
- Alta capacitat d'organització i planificació.
- Capacitat de treball en equip, orientació a resultats i fiabilitat tècnica i personal.
- Domini d'Excel, paquet Office, Drive i Gmail, i domini d'Internet.

TASQUES

- Procés complet de gestió documental i justificacions de les Subvencions atorgades a la Fundació Joia-
- Donar suport a Direcció i Subdirecció realitzant les funcions administratives, documentals, de gestió de la informació i de comunicació interna i externa així com redacció de memòries.
- Gestió i control de les auditories de la ISO 9001:2015.
- Gestionar les assegurances de la Fundació Joia.
- Gravació de dades, manteniment de les diferents bases de dades de diferents programes i serveis, i creació de noves.
- Elaboració i presentació de documents necessaris per Direcció i Subdirecció Tècnica.
- Control i arxiu de la documentació administrativa.
- Ús íntegre de plataformes en línia de l'administració pública.
- Gestió amb el canal empresa i altres departaments de l'administració
- Realitzar justificacions de subvencions (SIOAS i Singulares entre d'altres).
- Atenció, criba telefònica i recepció de trucades i visites a a l'àrea de Direcció, RRHH, RSC i Comunicació.
- Organització íntegra de reunions i/o esdeveniments interns i/o externs i altres actes corporatius.
- Qualsevol altra funció relacionada amb aquesta posició que pugui sorgir.

CONDICIONS

- **Data d'incorporació:** 04/09/2023
- **Tipus de contracte:** Jornada sencera i contracte indefinit.
- **Remuneració:** Grup 6 Conveni Centres Sociosanitaris i de Salut Mental concertats amb el Servei Català de Salut (24.162,19€ entre 14 pagues. Incentiu econòmic: 1.310,42€)
- **Horari laboral Europeu:** De 8 a 13 i 14 a 17h (D-J) i els divendres tindràs la tarda lliure i treballaràs de 8 a 13:30h. Podràs realitzar flexibilitat horària de 30 minuts en l'entrada i la sortida.



[HIRING] ASSISTANT DE DIRECCIÓ

FUNDACIÓ JOIA

seleccio@fundaciojoia.org Assumpte mail: VACANT REF assistant

BENEFICIS

- Treballaràs 1.620 hores anuals, amb setmanes que no superaran les 37,5 hores laborals, amb un màxim de 8 hores diàries, i una tarda lliure a la setmana.
- Podràs accedir a una dia de teletreball a la setmana amb horari flexible als 6 mesos de la teva incorporació.
- Tindràs un calendari anual, per a que et puguis planificar a llarg termini, on quedaran recollits els 3 períodes de descans al llarg de l'any (Setmana Santa, Estiu i Nadal).
- Accediràs a un Pla de Conciliació Familiar-Laboral, amb més de 17 mesures.
- Podràs acollir-te al Pla de Retribució Flexible de l'entitat.
- Realitzaràs un Pla de Desenvolupament de Carrera Professional centrat en la millora de les teves competències i en els teus objectius professionals.

