



## **Administratiu/iva** **EDAI**

Descripció del rol professional

# Resum

|               |  |
|---------------|--|
| Rol:          | Auxiliar Administratiu/va                        |
| Supervisor:   | Junta directiva EDAI                             |
| Organització: | EDAI   |
| Temporalitat: | Contracte indefinit. Possibilitat de creixement. |
| Lloc:         | Centre EDAI (les Corts)                          |
| Hores:        | 25h setmanals                                    |
| Horari        | 5 Matins i 2 tardes.                             |
| Inici:        | Febrer 2022                                      |
| Honoraris:    | 14.000 – 16.000 bruts anuals.                    |

# Introducció

L'Associació EDAI desplega activitats que vetllen pel benestar dels infants i llurs famílies.

La nostra Associació vol seguir desenvolupant i consolidant els pilars de funcionament i pràctica professional que l'han guiat fins el present: atenció de qualitat, rigor teòric/tècnic, integració clínica-recerca i innovació metodològica.

En aquest cas L'Associació oferta una vacant en la funció d' **auxiliar administratiu/va**.

## Requisits

Cicle Formatiu de Grau superior en Administració o Finances

/ Grau d'Administració i Direcció d'Empreses (ADE) o cursant l'últim any, o bé 2 anys d'experiència laboral com a auxiliar administratiu/iva.

## Competències

- Tenir motivació per la feina i els projectes que desenvolupa la institució.
- Tenir alta capacitat d'organització i planificació.
- Ser reflexiu/va.
- Capacitat de resolució de conflictes.
- Tenir iniciativa, persona resolutiva.
- Ser flexible, tenir capacitat d'adaptació i tolerància als canvis.
- Tenir capacitat d'observació i escolta activa.
- Tenir capacitat de ser assertiu/va.
- Bona gestió de les emocions pròpies i alienes.
- Tenir capacitat de contenció.
- Tenir tolerància a la frustració.
- Tenir capacitat d'autocrítica.
- Empatia.
- Capacitat per treballar en equip.
- Persona polivalent.
- Saber treballar en contextos amb pressió assistencial.
- Coneixement de noves tecnologies.

# Rol i responsabilitats

- Suport a l'agenda i programació de visites dels professionals del centre.
- Recepció telefònica i presencial al centre.
- Arxiu de factures i control de la despesa del centre.
- Facturació.
- Compres de material del centre i control de la despesa.
- Control i seguiment de les factures.
- Organització de la documentació del centre.
- Resolució i seguiment d'incidències.
- Gestions amb proveïdors.
- Suport en la gestió de personal i en concret amb la gestió dels alumnes de pràctiques.
- Comunicació Interna.
- Suport logístic.
- Participació en reunions de gerència.
- Configuració accessos de nous professionals.

## Comentaris finals

Es descriuen les funcions d'una forma àmplia i genèrica, convindrà concretar totes aquestes tasques en reunions presencials. Tant el nombre d'hores com les atribucions estan subjectes a canvis o modificacions d'acord comú.

Actitud proactiva i emprenedora. Formació continuada en anglès.

Es faran signar clàusules específiques.

**Equip de recursos humans**

**rrhh@edai.eu**