

# Auxiliar Administratiu/va

EDAI

Descripció del rol professional

Abril de 2021



## Introducció

Rol:	Auxiliar Administratiu/va
Supervisor:	Junta directiva EDAI
Organització:	EDAI
Temporalitat:	Contracte en pràctiques remunerades el primer any, contracte indefinit el segon any. Possibilitat de creixement.
Lloc:	Centres EDAI (les Corts i Gràcia)
Hores:	25h setmanals
Horari	3 Matins (dilluns, dimarts i dimecres) i 3 tardes.
Inici:	Maig 2021
Honoraris:	9.000 – 13.500 bruts anuals.

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.

### Valorable:

- Estadés professionals/acadèmiques a l'estranger.
- Experiència mínima 1 any en tasques similars.

### 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.
- 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.

Més informació:

**Equip de Recursos Humans**

[rrhh@eda.eu](mailto:rrhh@eda.eu)