



Plaça:	Tècnic/a de Suport		
Codi:	946-08		
Destinació:	Centre Innovació Tecnològica en Convertidors Estàtics i Accionaments (CITCEA)		
Perfil genèric:	Tècnic/a de suport N2 (F)		
Escala:	C2	Nivell:	16

Condicions de l'oferta:

- Nomenament d'interinatge per programa
- Jornada partida de 37 hores i 30 minuts setmanals
- Retribució bruta anual: 26.273,16 €. Complement específic: X
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits:

Títol de graduat en l'ensenyament secundari obligatori (ESO), graduat escolar, formació professional de primer grau, batxillerat elemental o titulació equivalent, o superior dins l'àmbit de la gestió i administració d'empreses.

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

Donar suport en la gestió administrativa dels projectes i convenis de recerca i transferència de tecnologia del Centre Innov.Tecno.convertidors Est.Acc. (CITCEA):

- Realitzar l'emissió i comptabilització de factures dels projectes de transferència de tecnologia realitzats.
- Realitzar el control de comptes de disponibilitats, tresoreria i impagats.
- Realitzar la tramitació administrativa de compres.
- Realitzar les justificacions econòmiques de la fase final dels convenis.
- Realitzar la tramitació administrativa de contractació i vinculació del personal assignat als projectes.
- Realitzar la tramitació administrativa d'esdeveniments associats a projectes i grups de treball.
- Recollir, mecanitzar i fer el manteniment i l'actualització de dades, de documentació i d'expedients administratius.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat.
- Informar, comunicar, atendre i resoldre les consultes i sol·licituds de les usuàries i usuaris interns i externs, referides als procediments administratius del seu àmbit.



- Utilitzar i optimitzar les eines de suport ofimàtic, d'aplicacions específiques per a la gestió, i d'eines de comunicació electrònica.
- Realitzar l'actualització de l'activitat del CITCEA i esdeveniments relacionats a les xarxes socials.
- Realitzar l'atenció telefònica associada a l'activitat de gestió i administració i suport en l'assistència telefònica a la resta d'activitats.

Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Es necessària experiència prèvia en la gestió administrativa, financera i de compres en empresa de base tecnològica.
- Coneixement d'Excel avançat i taules dinàmiques.
- Procediment administratiu públic, universitari i propis de la UPC.
- Legislació i normatives generals de l'administració pública, universitària i pròpies de la UPC vinculades als processos de: gestió econòmica i pressupostària, contractació administrativa, gestió de convocatòries i de projectes de recerca, gestió administrativa de personal.
- Organització i gestió administrativa d'actes i esdeveniments
- Tècniques de comunicació i atenció a l'usuari
- Tècniques d'organització del treball
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes
- Tècniques i procediments d'arxiu de documentació i expedients-
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català, castellà i anglès parlats, llegits i escrits

Competències personals:

Compromís amb el servei públic i la institució, comunicació, esperit d'equip, flexibilitat, assoliment, organització, solució de problemes i orientació a la millora.