

INFORMACIÓ DE L'EMPRESA	
NOM D'EMPRESA	Fundació Teatre Lliure – Teatre Públic de Barcelona
E-MAIL CONTACTE	Les persones interessades han d'enviar el seu CV indicant la referència " Auxiliar administratiu/va " a rrhh@teatrelliure.com Serà necessari adjuntar, també, una carta de motivació laboral.
WEB	www.teatrelliure.com
INFORMACIÓ DE L'OFERTA DE TREBALL	
DATA (de publicació)	23 de desembre de 2024
DESCRIPCIÓ DE L'OFERTA	Cerquem una persona per desenvolupar tasques de suport administratiu general, i, en especial, en els àmbits de RRHH, jurídic, laboral i comptable.
TERMINI PRESENTACIÓ CV	Fins el 21 de gener de 2025
LLOC DE TREBALL	"Auxiliar administratiu/va"
FUNCIONS	En dependència de la Direcció d'Administració, i en estreta col·laboració amb la resta de components de l'equip d'administració i RRHH, la persona seleccionada haurà de, entre altres tasques, ser responsable de redactar, supervisar i arxivar documentació i mantenir-la organitzada i actualitzada, gestionar bases de dades i realitzar gestions telemàtiques, així com ocupar-se de l'arxiu administratiu. També haurà de fer el seguiment de processos administratius, tenir cura dels terminis i vetllar pel seu bon desenvolupament, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.
TIPUS CONTRACTE	Contracte indefinit
DATA INCORPORACIÓ	1 de febrer de 2025
HORARI	37:30 hores/setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres

SOU	Remuneració anual de 20.131,72€ bruts
LLOC DE TREBALL	Teatre Lliure, seu Montjuic Plaça Margarida Xirgu, 1 BARCELONA. Possibilitat de subscriure acord de treball a distància relatiu a dos dies setmanals.
REQUISITS	
TITULACIÓ I CONEIXEMENTS	Busquem algú amb titulació mínima de grau mig administratiu o equivalent, amb bona capacitat d'expressió escrita i oral i amb coneixement de les eines ofimàtiques del paquet Office 365, en especial del programa Excel. Es valorarà el coneixement del treball en l'àmbit de la sostenibilitat i el medi ambient.
EXPERIÈNCIA	Es requereix una experiència mínima de 3 anys en lloc similar.
IDIOMES	Català, castellà i anglès nivell mig
HABILITATS	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Orientació als resultats i a la millora</u>: Tenir capacitat per treballar amb eficàcia i eficiència per assolir els resultats fixats i procurar la millora contínua. • <u>Organització i planificació del treball</u>: Tenir capacitat per ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, i amb la qualitat i els recursos necessaris. • <u>Adaptabilitat i polivalència</u> : Ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant positivament nous enfocaments i canvis, i adaptant-se i treballant eficaçment en diferents i variades situacions. • <u>Habilitats interpersonals i treball d'equip</u>: Ser capaç d'interactuar positivament amb altres persones en funció del compliment de la tasca encomanada, en el context d'una organització. • <u>Compromís amb l'organització</u>: Conèixer i comprendre les característiques específiques de la Fundació Teatre Lliure, sentir-se compromès/esa amb els seus objectius i valors i amb el seu codi ètic i actuar d'acord amb aquest

PROCÉS DE SELECCIÓ	Per aquelles persones que superin la selecció inicial, es preveu l'administració d'instruments psicotècnics en format on-line, i, finalment, la realització d'una entrevista
--------------------	--