



Administrativo/ a de apoyo a coordinación de Servicios Industriales y Ofisfera



Desde el ámbito de **Inclusión Laboral** de Pere Claver Grup generamos empleo laboral para las personas con discapacidad intelectual y/o problemas de salud mental, para que tengan las mismas oportunidades que todos y puedan construir su proyecto de vida. Lo hacemos desde diferentes servicios que fomentan tanto su autonomía personal y profesional como favorecen su participación en la comunidad.

El área de **Servicios Industriales** trabaja con el objetivo de ser una rama más de la empresa cliente, adaptándose a sus procesos productivos y logísticos, y a su metodología de trabajo.

Ofisfera es el servicio especializado en la gestión documental y la externalización de procesos administrativos, que ofrece soluciones de mejora continuada a empresas y organizaciones.

Funciones

- **Gestión de agendas y calendarios:** Organizar y gestionar las reuniones y eventos de la figura de coordinación, incluyendo la coordinación de la agenda de las reuniones y la distribución de información previa.
- **Seguimiento de tareas y proyectos:** Asistir en la planificación y seguimiento de las tareas diarias del equipo, utilizando herramientas de gestión de proyectos para garantizar que los plazos se cumplan y las tareas se distribuyan adecuadamente.
- **Gestión de comunicaciones internas:** Ser el punto de contacto principal entre la figura de coordinación y los miembros del equipo, gestionando la comunicación interna, redactando informes y actualizaciones, y transmitiendo mensajes claros y concisos.
- **Apoyo administrativo general:** Preparar documentos, presentaciones e informes, gestionar el papeleado y realizar otras tareas administrativas necesarias para el buen funcionamiento del equipo.
- **Control de recursos humanos:** Gestionar los horarios, vacantes, bajas y otros aspectos relacionados con la gestión de personal, incluyendo el seguimiento de las ausencias y la recopilación de información sobre el rendimiento.
- **Resolución de problemas y gestión de conflictos:** Identificar posibles problemas operativos o de comunicación y proponer soluciones eficientes. Gestionar y resolver problemas cotidianos relacionados con el equipo.



Talento

- Gestión de la documentación sensible: Mantener la confidencialidad en la gestión de la información personal, rendimiento y cualquier otro dato confidencial.
- Colaboración con otros departamentos: Trabajar conjuntamente con otros equipos y departamentos para garantizar que la información circule de manera fluida y que las tareas del equipo se cumplan de forma eficiente.

Requisitos

Formación en Grado superior o diplomatura en Administración de Empresas, Gestión de Recursos Humanos, o disciplina relacionada.

Valorable formación complementaria en gestión de proyectos.

Experiencia mínima de 2-3 años en un rol administrativo o de apoyo, preferiblemente en un entorno con equipos grandes o complejos.

Otros requisitos:

- Nivel alto de catalán y castellano (C1). Inglés valorable.
- Conocimientos paquete office (nivel medio/alto). Valorable conocimiento en bases de datos y gestión de CRM
- Carné B de conducir y vehículo propio.
- Certificado de discapacidad.
- Certificado antecedentes penales

Competencias

- Orientación a personas usuarias
- Comunicación e impacto
- Orientación al cliente
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
- Habilidades organizativas
- Resolución de conflictos
- Gestión de equipos
- Atención al detalle
- Proactividad
- Autonomía
- Empatía
- Flexibilidad



Condiciones laborales

- Incorporación: Inmediata.
- Tipo de contrato: Indefinido
- Categorical laboral: Oficial 2ª
- Jornada: Completa, 40h/semanales.
- Horario: Jornada completa de lunes a viernes de 7 a 15h
- Centro de trabajo (ubicación): Santa Coloma de Gramenet/ Barcelona/ Valles/Hostalric
- Convenio colectivo de aplicación: Convenio colectivo de trabajo del sector de talleres para personas con discapacidad intelectual de Cataluña
- Salario: 1372€ x 14 sueldos

Beneficios sociales

- 30 días vacaciones naturales, más 12-15 días de permiso especial por convenio.
- Servicios subvencionados (Instituto Dental Pere Claver, Instituto de Alergia Pere Claver, Actividades Instituto Docencia, Investigación e Innovación, etc.)
- Formación continua.
- Plan de retribución flexible (seguro de salud, tarjeta comedor, guardería, tarjeta transporte).
- Descuentos en otros servicios.

Departamento de Talento