

## **DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA**

**REF: ADM-DG-0621-3**

Para la Secretaría General de la Empresa, dentro del Grupo Profesional III (Línea Operativa) de la estructura y clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente en la empresa y con la modalidad de contrato temporal.

### PERFIL DEL PUESTO:

#### **Misión del puesto.**

Bajo dependencia directa del Director-Gerente, contribuye desde su función a la resolución de tareas administrativas de apoyo, así como a generar una imagen de calidad y servicio en las relaciones internas y externas que la Empresa mantiene.

#### **Funciones a desarrollar.**

- Prestar soporte en el conjunto de actividades administrativas que se generan desde la Dirección General: gestión de agenda, organización de todo tipo de reuniones, preparación de documentación, correspondencia, atención telefónica y atención a visitas.
- Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, etc., incluso con contenido o proceso complejo.
- Intervención en la cumplimentación, preparación y archivo de la documentación requerida en su actividad.
- Colaborar con Asesoría Jurídica en el registro de entrada/salida de correspondencia.
- Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo.
- Prestar colaboración a otros departamentos en las materias propias de su actividad, con la finalidad de ofrecer la mejor prestación de los servicios de la Empresa.
- Mantener las relaciones internas y externas que sean requeridas para el desempeño de su función, teniendo en consideración la imagen que desde su puesto puede transmitirse tanto al resto de la Organización, como a Corporaciones y otros Organismos.
- Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.
- Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente y Código Ético.

### REQUISITOS MINIMOS:

#### **Formación académica.**

Se requiere, al menos, titulación de grado medio en secretariado, o titulación con competencias equivalentes.

#### **Conocimientos y habilidades específicas.**

Nivel alto de conocimientos informáticos del paquete office (Word, Excel, Outlook, Powerpoint).

#### **Experiencia profesional.**

Acreditar al menos cinco años de experiencia en las funciones descritas.

### REQUISITOS VALORABLES

- Formación académica superior a la mínima requerida.
- Experiencia profesional superior a la mínima requerida.
- Formación complementaria en actividades de secretariado, protocolo, comunicación e idiomas.

## PRUEBAS DE SELECCION:

La preselección de candidaturas y selección de personal se realizará por la empresa Adecco, debiendo inscribirse las personas candidatas desde el día 28 de julio de 2021 al 11 de agosto de 2021 en la oferta de empleo publicada en la página web **www.adecco.es** bajo la referencia indicada en el encabezamiento de este documento, cumplimentando debidamente los datos solicitados y adjuntando el correspondiente Curriculum Vitae.

La evaluación se llevará a cabo mediante una valoración del Curriculum Vitae presentado, valoración de competencias, prueba de conocimiento y entrevistas, valorándose cada una de las fases con un máximo de 10 puntos y teniendo cada fase carácter eliminatorio.

### 1.- Valoración de Curriculum Vitae

- 2 puntos por titulación superior a la requerida.
- 1 punto por cada año de experiencia adicional a la requerida hasta un máximo de 4 puntos.
- 1 punto por formación complementaria en secretariado ejecutivo.
- 1 punto por formación sobre protocolo.
- 1 punto por cada nivel B1 de idiomas hasta un máximo de 2 puntos.

2.- Pruebas competenciales: integridad, compromiso, orientación a las personas interesadas, resistencia/fortaleza, trabajo en equipo, proactividad/iniciativa, autonomía, creatividad, capacidad de análisis y resolución de problemas.

3.- Prueba de conocimientos: Excel, Word y mecanografía.

Se podrá solicitar en cualquier momento el título o certificado que acredite los estudios y cursos realizados y especificados en el Curriculum Vitae, así como la aportación de certificados que acrediten la experiencia laboral.

Todas las convocatorias y comunicaciones se realizarán por correo electrónico.

A virtud de las limitaciones y requisitos establecidos en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cuanto a contratación de personal de las sociedades mercantiles públicas, la presente contratación se realizará bajo la modalidad de contratación de personal temporal, si bien podrá considerarse su transformación a indefinida en el caso de que la legislación aplicable lo permita.

Tomares a 28 de julio de 2021.