



Àrea de Promoció Econòmica

Secció d'intermediació laboral

Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Office Manager

FUNCIONS

- Recepció: gestió del correu genèric i atenció a visites i missatgeria.
- Oficina: manteniment de l'espai, incidències i proveïdors.
- Compres i logística: material, comandes i enviaments.
- Viatges: reserves de transport i allotjament i gestió de factures.
- Acreditacions: inscripcions a festivals, mercats i altres tràmits.
- Suport administratiu: organització de factures i documentació.
- Inventari: control del material tècnic i d'oficina.

REQUISITS

- Experiència en administració o gestió d'oficina.
- Domini de Google Workspace, Excel i Eines d'IA.
- Perfil resolutiu, organitzat, autònom i dinàmic.
- Capacitat de multitasca i seguiment de projectes.
- Valorable experiència en cultura i entreteniment.
- Formació: CFGM en Gestió Adm., CFGS en Administració i Finances, CFGS en Assistència a la Direcció. Altres Cicles vinculats a administració, gestió empresarial, comerç, logística o similars.
- Idiomes: Català. Castellà. Es valorarà Anglès i/o altres idiomes.

CONDICIONS

- Municipi del lloc de treball: Sant Adrià de Besòs.
- Contracte: Indefinit.
- Horari: De 10,00 a 14,00 h.
- Salari: 1000 euros bruts mensuals en 12 pagues.