



Oferta de empleo Agencia EFE, S.A.U, S.M.E.

1 POSICIÓN TEMPORAL DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN- DELEGACIÓN DE BARCELONA

REF: EFE TT2021 20.2021

Características del puesto

Puesto: Técnico de Administración (1 posición)

- **Clasificación profesional:** División funcional Administración - Grupo 2 Nivel 6 de ingreso
- **Ubicación:** Calle Bolivia, 56. BARCELONA.
- **Adscripción:** Delegación de Barcelona, Administración
- **Contrato:** Practicas 6 meses, con posibilidad de prórroga se según lo establecido en la normativa laboral para la contratación en prácticas. Los candidatos deberán cumplir los requisitos establecidos en la legislación laboral para la formalización de un contrato en prácticas.
- **Horario:** Jornada Continua según convenio
- **Condiciones:** Retribuciones correspondientes al Grupo 2, Nivel 6 de ingreso del sistema de clasificación profesional. Beneficios sociales, seguros, vacaciones y días libres de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo de la Agencia EFE.

Misión del puesto

Apoyo en tareas de gestión administrativa de la delegación, apoyo y coordinación con los departamentos de gestión de la central, soporte administrativo al área de información y apoyo en la intermediación con proveedores

Funciones asociadas

- Redacción y Edición de contenidos Labores administrativas.
- Tramitación contable, gastos, pagos o reintegros.
- Apoyo en la resolución de consultas e incidencias.
- Revisión y elaboración de expedientes.
- Apoyo en la organización y preparación de documentación.
- Tramitación liquidaciones.
- Apoyo en la elaboración de informes -Gestión de inventario-.

Perfil del puesto

I.- Competencias requeridas:

- **Conocimientos:**
 - Titulación FP II en Administración.
- **Experiencia:**
 - Conocimiento en labores administrativas
 - Dominio de aplicaciones de office
 - Capacidad de redacción de documentación administrativa
- **Idiomas:**
 - Nivel avanzado (B2) de inglés y (B2) catalán.
[Acreditable mediante título equivalente y/o prueba de nivel organizada por la Compañía].

II.- Competencias valorables:

- **Conocimientos:**
 - Conocimientos de SAP,
 - Conocimientos de gestión de absentismo,
 - Conocimientos de apoyo financiero
 - Conocimiento de la actividad en el sector de la información.

III.- Competencias conductuales:

- ✓ Planificación y organización.
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Orientación a resultados

IV.- Pruebas:

Se podrán realizar pruebas de idiomas, competencias técnicas y conductuales y entrevista personal.



Proceso de selección:

- Plazo de presentación de solicitudes: hasta las 12:00 del 31 de agosto al 05 de noviembre de 2021 hora de España.

- Aquellas personas interesadas deberán completar su candidatura en el siguiente enlace:

<https://t3.grupofactum.com/procedure/efe-tt-20-2021-administracion-barcelona-practicas>

Antes de comenzar y para completar adecuadamente la candidatura, será necesario tener al alcance toda la documentación acreditativa de las titulaciones y requisitos del perfil, así como el cv fechado y firmado en formato digital.

Así mismo, se notifica a las personas interesadas que la documentación que envíen en su solicitud deberá:

- Ser el documento oficial. Por ejemplo, adjuntar el título de la formación correspondiente.
- Ser el documento correcto. No se debe adjuntar un documento en otro campo que no corresponde.

Cualquier modificación a este respecto podrá suponer el descarte automático de la convocatoria.

- La selección se hará mediante la valoración de las solicitudes y el currículum presentado, dentro del plazo establecido, entre las candidaturas que cumplan con los requisitos exigidos, realizándose a continuación una o varias entrevistas personales y las pruebas pertinentes a candidatos/as que resulten preseleccionados/as con la finalidad de determinar la idoneidad y adecuación al perfil profesional del puesto.

-La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

- El solicitante de empleo deberá cumplir los requisitos contractuales conforme a la legislación vigente en materia de permisos de trabajo o cualquier otra que la sustituya.

-La inscripción y presentación de su solicitud de empleo supone la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos recogidos en la misma, así como la veracidad de sus respuestas a las preguntas de filtrado, que respondan en relación a la misma, pudiendo ser rechazados/as en caso de que se compruebe su incumplimiento o falta de veracidad.

- Le informamos que sus datos personales, serán tratados por Agencia EFE con la única finalidad de la participación en este proceso selectivo. Este tratamiento viene legitimado por ser necesario para establecer las medidas precontractuales o por la intención de concluir un contrato. En ningún caso los datos se transmitirán a terceros excepto los legalmente obligados. Ocasionalmente podrán ser cedidos una empresa de selección externa que actúe como encargado del tratamiento a únicos efectos de llevar a término este proceso selectivo. Como interesado tiene la posibilidad de acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos. Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en <https://www.efe.com/efe/espana/politica-privacidad/160>.

En Barcelona a 31 de agosto de 2021.