

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2025-37 – Recepcionista

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Auxiliar 3 – AUX 3

Localitat i centre de treball: Barcelona, Edifici C1 Campus Nord UPC

Remuneració bruta anual: 18.766,11 €

Jornada laboral: 40 hores setmanals

Tipus contracte: Substitució

Duració prevista: Fins a la reincorporació de la persona substituïda

Funcions del lloc de treball:

- Atenció de trucades telefòniques i correus electrònics.
- Coordinació de la reserva i preparació de sales de reunions, assegurant-ne la disponibilitat
- Atenció al personal del centre i visitants.
- Gestió de la correspondència: recepció, registre i distribució de la correspondència i paqueteria.
- Gestió de la documentació: organitzar i mantenir actualitzada la documentació i bases de dades, sol·licitar les targetes d'accés a la UPC i control dels espais disponibles.
- Realitzar encàrrecs, com per exemple, realitzar còpies de claus, anar a la oficina de correus, etc.
- Control de l'estoc de material i gestionar les comandes corresponents
- Gestionar incidències relacionades amb l'equipament, espais o serveis generals del centre.

Requisits:

- Formació: Estudis especialitzats en àrees administratives.
- Experiència mínima: 1 any en tasques de recepció o funcions similars.
- Coneixements de català i castellà.

Mèrits o aspectes a valorar:

- Habilitats de comunicació, atenció al públic i orientació al detall.
- Capacitat per gestionar múltiples tasques.
- Actitud i presència professionals.
- Coneixements d'anglès.
- Formació complementària i experiència addicional en l'àmbit administratiu.

Sistema de qualificació:

En primer lloc, es valoraran els requisits i mèrits amb una nota màxima de 100 punts. Per a l'obtenció d'aquesta nota, es sumaran els valors obtinguts en les següents apartats:

- **Titulacions acadèmiques:** 20%
- **Formació i perfeccionament:** 20%
- **Experiència professional:** 25%
- **Coneixement de la llengua catalana:** 10%
- **Coneixement d'anglès:** 5%
- **Proves selectives i entrevista:** 20%

Les persones interessades hauran de completar el formulari "Application Form" de la nostra web indicant la referència de la vacant i adjuntant els documents requerits.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és el dia 5 de maig de 2025 a les 12h.

A les persones preseleccionades se'ls podrà sol·licitar la documentació exigida en els apartats de "Requisits" i "Mèrits" i podran ser convocades per a la realització de proves selectives (que poden tenir caràcter eliminatori) i/o entrevistes personals.

Compromís d'inclusivitat:

A CIMNE defensem la igualtat, la diversitat i la inclusió en el lloc de treball. Ens comprometem a fomentar una cultura on tothom pugui prosperar, potenciant els diversos talents i orígens. Acceptem tots els candidats independentment de la seva aparença, religió, sexe, origen, capacitats, identitat de gènere, orientació sexual, embaràs o qualsevol altra característica. Us animem a formar part d'una comunitat que valora, celebra i respecta totes les persones.

Reserva de quota:

D'acord amb el nostre compromís amb la inclusió, reservem un percentatge de la nostra plantilla per a persones amb discapacitat. Animem especialment a aquestes persones a presentar la seva candidatura.

HR Excellence in Research:

El CIMNE dona suport als principis de la Carta Europea de l'Investigador de la Comissió Europea i el Codi de Conducta per a la Contractació d'Investigadors, que advoquen per un mercat laboral transparent, atractiu i obert a l'àmbit de la investigació. L'Estratègia de Recursos Humans per a Investigadors (HRS4R) del centre inclou un pla d'acció amb accions concretes a curt i llarg termini per afavorir un entorn de treball d'alta qualitat per a tothom. Podeu trobar-ne més informació [aquí](#).