



GRANOLLERS ESCENA, S.L. NECESSITA INCORPORAR DOS ADMINISTRATIUS /VES

Empresa gestora del Teatre Auditori de Granollers i responsable del desplegament de les actuacions municipals en matèria d'arts escèniques i música a Granollers cerca **de dos Administratius/ves. Grup 4 del conveni col·lectiu de locals i espectacles de Catalunya**

Objecte de la Convocatòria: Contractació de dos administratius/ves indefinits per a realitzar tasques administratives de suport a l'àrea d'administració, recursos econòmics i comptables de la societat municipal

Lloc de treball: Teatre Auditori de Granollers al carrer Ponent 44 de GRANOLLERS.

Jornada Laboral 37.5 hores setmanals d'acord amb el conveni/normativa societat.

Incorporació: Durant el mes de Gener 2020

Funcions:

- Gestió, seguiment d'expedients i tramitació administrativa i comptable.
- Facturació de serveis, vendes i altres recursos
- Manteniment i actualització de les diferents bases de dades.
- Suport administratiu i comptable dins de l'Àrea Administrativa, recursos econòmics i comptable de Granollers Escena SL en el desenvolupament de les tasques pròpies del mateixos.
- Tasques de suport derivades dels consells d'administració
- Tasques derivades de les gestions del Club de Patrocini i Mecenatge
- Suport en la presentació i justificació de les subvencions de la societat
- Tasques d'arxiu, atenció telefònica i personal.

Retribució Salarial: 24.000 € bruts anuals aproximats

Requisits:

1. Titulació mínima d'un títol amb:
 - a. Curs Formatiu de Grau Superior o equivalent en l'àmbit d'administratiu
 - b. Títol de batxilleratSi es tracte d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.



2. Coneixements bàsics d'office (word, access i excel...);
3. Tenir una experiència mínima de tres anys en un lloc similar
4. Nivell C de català, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
5. Ser ciutadà espanyol o d'un país membre de la Unió Europea.
6. Tenir 18 anys complerts a la data de la convocatòria.

Altres mèrits que es valoraran:

1. Coneixements informàtics per sobre dels mínims requisits (365 Office)
2. Coneixement de programes de comptabilitat
3. Coneixement del programa A3ERP (Nexus)
4. Formació i/o experiència específica en l'àmbit administratiu de l'administració pública.
5. Experiència en comercialització de serveis i productes
6. Persona responsable i proactiva en el desenvolupament de les seves funcions, facilitat de treball i demostrar empatia en equip.

El procés de selecció d'aquesta convocatòria es farà mitjançant anunci als diaris locals i al portal web del Teatre Auditori de Granollers.

Les persones interessades hauran de presentar una sol·licitud per a participar en el concurs, que caldrà acompanyar de currículum vitae detallat i fotocòpia del Document Nacional d'Identitat i de la documentació que acrediti el compliment dels requisits exigits i dels mèrits al·legats. És requisit imprescindible per a participar complir els requisits anteriorment enumerats.

No es valorarà cap mèrit formatiu o professional del currículum que no sigui degudament justificat i Granollers Escena, S.L. no validarà cap documentació lliurada fins a la data de valoració, poden quedar excloses les ofertes amb manca de documentació.

Les sol·licituds es presentaran sota el nom "OFERTA D'ADMINISTRATIU" al carrer Ponent 44 08401 de Granollers adreçades a Granollers Escena SL,

Presencialment al Teatre Auditori de Granollers.

C/ Ponent, 44 de Granollers de dilluns a divendres de 10 h a 14 h.

Per correu electrònic a bustia@teatreauditori.granollers.cat

El termini de presentació de sol·licituds **finalitzarà a les 14 hores del dia 30 de desembre de 2019.**



Més informació al telèfon 93 840 51 20 ext: 1

La Comissió de Selecció estarà integrada pels següents membres :

- Gerent de Granollers Escena SL, el Sr. Carles Ribell i Toledano.
- Directora Executiva del Teatre Auditori de Granollers. , La Sra. Tracy Sirés Neal.
- La Cap de l'Àrea d'Administració Recursos econòmics i Comptabilitat, la Sra. Ma. José López Frias.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Comissió de Selecció valorarà els currículums essent la puntuació màxima possible de 10 punts, d'acord amb la Taula de Mèrits.

Un cop finalitzada la valoració, la Comissió podrà convocar els aspirants que estimi convenient i que tingui una puntuació mínima de 5 punts en la valoració del currículum per a la realització d'una prova pràctica i/o d'una entrevista personal, als efectes d'acreditar l'efectivitat dels mèrits al·legats i el domini de les eines informàtiques.

Aquesta prova i/o entrevista es valoraran en conjunt amb un màxim de 5 punts.

Finalitzada la fase final de valoració, la Comissió optarà entre contractar el candidat millor puntuat o declarar desert la selecció.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que Granollers Escena S.L. utilitzarà per a cobrir les vacants que es puguin produir de tècnics d'administració general, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.