

Administratiu/va (Qualificació Professional)



Ref: ADM/QP

La missió del lloc és atendre en primera instància a les persones participants als programes subvencionats de formació (Conforcat, Cámara de España, Incyde...), tant presencialment com virtual i donar suport administratiu a tots els processos i fases dels programes formatius subvencionats en coordinació amb cambres territorials, tutors, orientadors, coordinadors formació, proveïdors i participants amb la finalitat d'oferir un servei de qualitat i impactar positivament en la millora de l'ocupabilitat de les persones participants.

Funcions

- Informar els/les participants de les característiques i requisits dels diferents programes, resoldre els dubtes que puguin tenir i derivar al següent nivell de cada programa.
- Supervisar l'atenció als/les participants, elaborar protocols de resposta i de derivació a altres agents del programa garantint que tothom (CSE, cambres territorials...) tinguin la informació necessària per donar una primera resposta i fer difusió del programa.
- Respondre consultes de les/els participants als programes de forma presencial, telefònicament o virtual (correu PICE), WhatsApp del departament, CRM...
- Preparar llistats de BBDD per a la captació de les noves/nous participants als programes, fer la recollida de la documentació i donar recolzament en la introducció de la documentació als diferents programes justificatius: AGI, CloudApp, Conforcat...
- Revisar que la documentació justificativa dels diferents programes compleixi amb els requisits establerts per a cadascun d'ells (datar documents, revisar que estan correctament emplenats, que el participant ha signat, que els DNI's són visibles...) En cas d'incidència, tornar la documentació a qui l'ha generada per a la seva correcció.

Perfil

- Formació reglada necessària: Formació Professional 2n Grau, Cicle Formatiu Mig o Superior, etc.
- Idiomes: Català i castellà.
- Ofimàtica: Office 365. CRM.
- Altres coneixements: Programa PICE, sistemes educatius, orientació a joves, inserció laboral.
- Experiència en justificacions: assegurances, formació/FUNDAE, econòmica, FSE o FEDER...

Administratiu/va (Qualificació Professional)



Ref: ADM/QP

Competències:

- Capacitat d'organització i de treball en equip.
- Orientació a l'assoliment i al detall.
- Interès per la qualitat de la feina i responsabilitat.

Enviar sol·licituds directament a cv@cambrabcn.cat incloent:

- Carta de motivació
- Currículum vitae