



ECONOMIA I EMPRESA

Empleat/da administratiu/va amb tasques d'atenció al públic

Professional responsable de dur a terme les tasques administratives d'un servei incloent l'atenció a les persones i/o clientela. Implica dur a terme la gestió de la documentació i realitzar tràmits relatius a un o més d'aquests àmbits d'activitat: comercial, comptable i/o de personal. Pot incloure altres funcions auxiliars l'atenció telefònica i presencial o la gestió d'agendes. Ocupació transversal a tots els sectors.

FUNCIONS

- » Gestionar tota la documentació administrativa de la compra-venda o prestació de serveis. Preparar, classificar, ordenar, registrar i arxivar documentació i gestionar la correspondència.
- » Donar informació i respondre preguntes (presencialment o telefònicament) o derivar-les a qui correspongui.
- » Actualitzar l'agenda digital i rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació.
- » Desplegar els procediments necessaris per tramitar, modificar, denegar o aturar la prestació de serveis.
- » Resoldre incidències i gestionar reclamacions.



COMPETÈNCIES TÈCNQUES

Coneixements necessaris

- » Coneixements de tècniques bàsiques de gestió, comptabilitat i facturació.
- » Coneixements de tècniques i sistemes d'arxiu.
- » Utilització de la centraleta telefònica i programes informàtics específics.
- » Aplicació de tècniques d'atenció al client, gestió d'incidències i reclamacions.
- » Aplicació de la normativa vigent en matèria de seguretat en els registres i protecció de dades.



COMPETÈNCIES BÀSIQUES

Coneixements mínims necessaris

- » Català i Castellà (nivell alt).
- » Es recomana nivell mig/alt d'Anglès i d'altres idiomes.
- » Nivell alt de competència informàtica (Word, Excel, Access i programes de gestió d'empresa).
- » Nivell mig de competència digital.



COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Habilitats personals

- » Comunicació.
- » Orientació de servei.
- » Planificació i organització de la feina.



SORTIDES PROFESSIONALS

- » Centres educatius.
- » Consultes mèdiques.
- » Empreses de serveis en general.
- » Entitats públiques, privades i del tercer sector.

FORMACIÓ RELACIONADA*

ESO	Cicle Formatiu de Grau Mig	Cicle Formatiu de Grau Superior	GRAUS	ALTRES
	<ul style="list-style-type: none"> » CFGM de la Família Professional Administració i Gestió: Gestió Administrativa. 			<p>En ocasions es valora/requereix:</p> <ul style="list-style-type: none"> » Certificat de Professionalitat de la Família Professional d'Administració i Gestió: "Activitats Administratives de Recepció i Relació amb el Client" (Nivell 2). » Formació d'auxiliar d'empleat/da d'oficina, formació en comptabilitat bàsica i formació en software específic de gestió administrativa (software comptable, de gestió de personal, de gestió de compres, logística).

*A més d'aquesta formació també cal tenir en compte aquelles titulacions equivalents i/o homologades

Característiques més rellevants d'aquesta ocupació a la Xarxa XALOC*

* Font: Plataforma Telemàtica de la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació (XALOC). Dades a partir de les ofertes de feina gestionades a l'any 2021.



REQUISITS MÉS VALORATS PER LES EMPRESES

Experiència mitjana requerida: 12-18 mesos.

Ofimàtica: processador de textos, tractament de les dades, fulls de càlcul, presentacions, navegació per Internet, correu electrònic.

Atenció al públic.



ASPECTES MÉS HABITUALS DE LA CONTRACTACIÓ

CONTRACTE

Tipus Obra o servei determinat

Durada Entre 3 i 6 mesos

Jornada Partida

De dilluns a divendres

* Nota informativa: els tipus de contractes descrits són de les modalitats vigents l'any 2021. Les modalitats de contractes que s'ofereixen a partir del 30 de març del 2022 són les regulades pel Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre.

EMPRESA

Sector Serveis

Mida Petita empresa (de 10 a 49 treballadors/es)



1.326 Llocs de treball oferts



VOLS FORMAR-TE EN AQUESTA OCUPACIÓ?



VOLS TREBALLAR EN AQUESTA OCUPACIÓ?



PER SABER-NE MÉS

Estudiar a Catalunya:

<https://triaeducativa.gencat.cat/ca/inici/>

Cercador Formació SOC:

<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CercadorCursosSimple.do>

Vols treballar a l'administració pública- CIDO:

<http://cido.diba.cat/oposicions>

Treball per ocupacions-Generalitat:

<http://treballperocupacions.observatoritreball.gencat.cat/treballperocupacions/web/home>

Conèixer les feines- SOC:

<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/cercar-feina/informacio-sobre-el-mercat-laboral/coneixer-les-feines/>

Cercador d'ocupacions-Barcelona Activa:

https://treball.barcelonactiva.cat/porta22/cat/mercat/cercador_ocupacions/index.jsp

Perfils locals SLO Caldes de Montbui- Administratiu/va:

<https://www.caldesdemontbui.cat/temes/desenvolupament-economic/perfils-professionals-locales/>

Mapes d'ocupació OPE Manlleu:

<https://www.manlleu.cat/ope/mapes.htm>

Fitxa Ocupacional Ajuntament de Viladecans- Personal Administratiu:

https://ocupacio.diba.cat/sites/ocupacio.diba.cat/files/adg450_0_personal_administratiu.pdf

Per conèixer més oportunitats laborals d'aquesta ocupació, adreça't al teu Servei Local d'Ocupació



xaloc.diba.cat



Diputació
Barcelona

Àrea de Desenvolupament
Econòmic, Turisme i Comerç



xaloc
XARXA LOCAL D'Ocupació
INTERMEDIACIÓ

