

Nom del lloc

Tècnic-Auxiliar administratiu

Altres denominacions: Auxiliar administratiu, assistent administratiu o tècnic administració general

Missió

Són professionals administratius avançats que treballen amb executius d'alt nivell, fan tasques d'enllaç, coordinació i organització en suport dels directius i professionals i/o preparen correspondència, informes i actes d'actuacions i una altra documentació especialitzada.

Funcions principals

És possible que una vegada analitzades les capacitats de la persona només se li assignen les tasques que pot executar amb major destresa i autonomia. Entre les principals funcions a assignar es troben:

- Suport administratiu, duent a terme tasques com l'enviament de correus electrònics, fotocopiat, arxivat, atenció al telèfon, registre dels missatges i gestió dels articles de papereria i altres materials.
- Redactar documents i informes de tipus administratiu d'acord amb la seua especialitat.
- Obtenir, proposar i supervisar els terminis i les dates de seguiment.
- Programar i organitzar reunions, gestionant l'ordre d'aquestes, enviant invitacions i redactant i difonent les actes.
- Organitzar viatges, realitzant reserves, documentació necessària i altres preparatius del viatge.
- Gestionar contacte, agendes, organitzar i programar cites i encarregar-se d'oferir el suport per al compliment d'aquestes.
- Prestar assistència en la preparació de pressupostos, la supervisió de les despeses, la redacció de contractes i d'ordres de compra o adquisició.
- Establir contactes amb altres empleats i amb clients/proveïdors sobre una sèrie de qüestions relacionades amb les operacions de l'organització.

- Redactar i respondre emails, cartes, formularis i crides.
- Gestió dels sistemes d'arxiu, assegurant-se que els documents importants estiguen degudament registrats i emmagatzemats.
- Col·laborar en la gestió de la comptabilitat i/o d'altres processos administratius que siguen precisos.

Formació i Experiència

- Educació secundària obligatòria o equivalent.
- FP Tècnic en gestió administrativa.
- Recomanable Tècnic superior en Adm. i finances.
- Coneixement bàsic de MS Office o GSuite (processador textos, gestor correu, bases de dades, full de càlcul, etc.)

Competències

- Coneixement sobre sistemes i procediments de gestió d'oficines.
- Coneixements pràctics de l'equip d'oficina, com a impressores i màquines de fax.
- Capacitat de gestió del temps i per a prioritzar les tasques.
- Capacitat d'organitzar reunions eficaces.
- Capacitat d'utilitzar de manera efectiva diversos mitjans de comunicació (email, correu, telèfon, xarxes socials, etc.)
- Capacitat per a fer diverses tasques al mateix temps.
- Capacitats per a solucionar problemes.
- Habilitats comunicatives escrites i verbals.
- Atenció al detall.
- Mantenir la confidencialitat.
- Saber mostrar per telèfon una actitud professional, educada i amable.
- Saber treballar en equip.

Perfil d'exigències

Capacitats que el treball requereix de la persona perquè aquesta puga exercir amb eficàcia les seues tasques.

Nivells: (A) Es requereix, (B) Es requereix ocasionalment, (C) No es requereix

Capacitats requerides	Definició	A	B	C	Observacions
Destresa manual	Capacitat per a realitzar activitats que requerisquen accions coordinades, amb precisió i rapidesa manual	X			L'ús de l'ordinador pot fer-se a través de productes de suport.
Desplaçament	Capacitat per a caminar o desplaçar-se, utilitzant o no algun tipus d'equipament.		X		
Accés a transport	Capacitat per a accedir (accés físic) a transport públic o fer ús de vehicle particular.			X	Només es requereix per a arribar al lloc de treball.
Posició	Capacitat per a adoptar o mantenir una postura determinada. Assegut: Si, Dempeus: Si, Unes altres: Especifique	X			Una persona en cadira de rodes sí que podria ser tècnic o auxiliar administratiu/a.
Força	Capacitat per a realitzar esforços físics (exercici físic / carrega-manipulació de pesos o d'objectes de gran volum).			X	
Tolerància	Capacitat per a suportar situacions que puguen ser generadores d'estrès, tensió o fatiga mental.		X		Depèn de la càrrega de treball
Autonomia personal	Capacitat per a actuar amb independència, sense supervisió en activitats relacionades amb l'autocura i la percepció de riscos.	X			
Relacions interpersonals	Capacitat per a iniciar i mantenir relacions amb altres persones.	X			El personal d'administració ha de comunicar-se amb clients, proveïdors i treballadors d'altres àrees

Capacitats requerides	Definició	A	B	C	Observacions
Orientació en l'entorn	Capacitat per a orientar-se en el mitjà on viu (barri, ciutat) i utilitzar (conèixer i usar) el transport públic (metre, autobús).	X			
Maneig de diners	Capacitat per a participar en transaccions econòmiques bàsiques.	X			Transaccions econòmiques relacionades amb la gestió de l'activitat turística
Aprenentatge	Capacitat per a adquirir coneixements per a fer noves tasques.	X			
Visió	Capacitat per a reconèixer o distingir objectes i colors.	X			
Audició	Capacitat per a sentir, reconèixer o discriminar sons.	X			
Comprensió verbal	Capacitat per a entendre missatges orals.	X			
Expressió verbal	Capacitat per a expressar missatges orals	X			

Condicions de treball

Equip de treball utilitzat habitualment, mobiliari, tecnologia, eines, maquinària, etc.

Mobiliari utilitzat	Tecnologia o maquinària utilitzada
Escriptori	Ordinador i eines de backoffice.

Condicions ambientals del lloc de treball

Condicions especials de l'entorn ambiental en relació amb els següents factors.

Factors ambientals	Sí / No	Observacions
Temperatura	No	
Humitat	No	
Il·luminació	No	
Soroll	Sí	Pot generar-se en l'oficina
Vibracions	No	
Ambient amb condicions climàtiques extremes (pols, fum, aire condicionat, etc.)	No	

Factors de risc

Situacions de risc relacionades amb els següents factors

Factors de risc	Sí / No	Observacions
Maquinària	No	
Altures	No	
Esforços	No	
Mobilitat	Sí	Dins de l'oficina
Posició	Sí	Assegut durant llargues hores
Tensió, ansietat, estrès	Sí	En determinades temporades per volum de treball
Manipulació	Sí	De documentació, d'instrumental d'oficina
Horaris - Jornades	No	Jornada laboral estable amb horari d'oficina

Factors de risc	Sí / No	Observacions
Treball en espais interiors	Sí	Dins de l'edifici en la zona d'oficines
Treball en espais exteriors	No	Salve per gestions administratives puntuals
Expressió oral continuada	Sí	S'han de respondre les trucades telefòniques, assistir a reunions i comunicar-se amb companys, clients i proveïdors

Accessibilitat en el lloc de treball

Consulte l'Annex II. Recomanacions per a l'adaptació del lloc de treball.