



Societat Municipal de l'Ajuntament
de Vilanova i la Geltrú.

L'empresa està interessada en cobrir una plaça de nova creació:

Secretari/a Oficina Tècnica

La seva funció principal serà donar suport administratiu a l'àrea tècnica, així com al departament d'administració realitzant tasques administratives vinculades a diferents projectes.

Funcions:

- Control de la documentació, i dels fulls de comandes i preparació de tota la documentació de principi a final
- Tramitació de certificacions
- Suport en el procés de licitació i selecció de constructores
- Fer-se càrrec de l'arxiu tècnic
- Gestió amb els diferents col·legis i organismes públics
- Preparació i tramitació de visats, entre d'altres funcions

El seu perfil correspon al d'una persona amb experiència en un despatx tècnic (arquitectura, construcció, enginyeria...), responsable, amb autonomia, polivalent, resolutiva, i amb capacitat per treballar en equip.

Requisits:

Formació Professional de Grau Superior Administratiu.

Experiència mínima de 3 anys demostrables en tasques similars i en gestió de documentació especialitzada d'aquest sector.

Títol Català Nivell C.

Residència a la zona de Vilanova i/o rodalies.

Les persones interessades hauran d'enviar el seu Currículum Vitae
per correu electrònic a: search_selection_barcelona@randstad.es
Indicant ref. SOT.

<http://www.pivsam.cat>