



CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL ADMINISTRATIU A TEMPS PARCIAL PER A L'OFICINA DE LA AE-BARCELONA KNOWLEDGE HUB

L'Institut d'Estudis Catalans convoca una plaça d'administratiu/iva a temps parcial per a treballar en el projecte Barcelona Knowledge Hub de l'Academia Europaea (AE-BKH), amb l'objectiu de col·laborar en les tasques administratives del Hub i organitzar les seves activitats.

Les funcions a desenvolupar consisteixen en la prestació de serveis de suport administratiu en l'execució dels projectes i activitats de l'Academia Europaea, tasques d'administració, de suport logístic, de gestió i registre documentals i d'informació de projectes, especialment centrades en la preparació i el desenvolupament dels congressos anuals de l'Academia Europaea, que tenen lloc cada any en el Hub de Barcelona.

Requisits generals:

- Ésser membre de la Unió Europea i tenir més de divuit anys. En el cas de no ser ciutadà/ana de la UE, cal disposar de permisos de residència i de treball vigents.
- Estar en possessió d'un títol universitari de grau o d'un títol de tècnic/a especialista corresponent a formació professional de grau superior.
- Acreditar un alt nivell de llengua anglesa, parlat i escrit, equivalent al nivell *advanced* o C1 del *Marc europeu comú de referència per a les llengües*. Gran part de les activitats a desenvolupar es faran en anglès.
- Haver obtingut el certificat de nivell de suficiència de català de la Generalitat de Catalunya (antic nivell C de la Junta Permanent de Català) i/o acreditar-ne un bon nivell, tant escrit com parlat.
- Tenir experiència en llocs de treball amb les mateixes funcions o unes de similars, especialment en els aspectes de gestió administrativa i organització d'actes en l'àmbit de la ciència i la tecnologia, en l'àmbit internacional, i també en la promoció de les relacions internacionals.

Mèrits:

- Haver realitzat cursos de postgrau equivalents a màsters que siguin rellevants per al lloc de treball i l'organització d'aquesta convocatòria.
- Tenir formació complementària en matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- Es valorarà el coneixement d'altres llengües estrangeres i de les eines informàtiques següents: MS Office, WordPress i eines de tractament d'imatges.
- Ser treballador/a de qualsevol servei, oficina o projecte de l'IEC.

La retribució bruta anual és negociable en funció de la vàlua de la persona candidata, amb la possibilitat que hi hagi incentius per l'acompliment d'objectius especials. La contractació es formalitzarà mitjançant

un contracte amb una durada determinada de sis mesos, de trenta hores setmanals de dedicació en horari de matins, i amb la possibilitat que tingui continuïtat.

En el marc del procés de selecció, l'IEC pot requerir l'acreditació documental dels requisits i mèrits al·legats pels candidats.

Les persones interessades han d'enviar, per correu electrònic, **abans del dia 19 de juliol, a les 17.00 hores**, el seu *curriculum vitae* al Servei de Recursos Humans de l'Institut d'Estudis Catalans (recursos.humans@iec.cat), i han d'indicar la referència ACADEMIA EUROPAEA/2018.

Els candidats preseleccionats han de tenir disponibilitat per a la realització de les proves de selecció que es duran a terme els dies **24 i 25 de juliol** íntegrament en anglès, que és la llengua oficial de l'Academia Europaea.

Es preveu la incorporació immediata a partir del 3 de setembre d'enguany.

Barcelona, 5 de juliol de 2018

Us informem que les vostres dades seran incorporades a un fitxer que és responsabilitat de l'Institut d'Estudis Catalans (IEC) amb la finalitat de la gestió de la present convocatòria. Les vostres dades no seran cedides a tercers, i seran destruïdes de manera automàtica al cap de cinc anys. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació en el tractament i portabilitat, adreçant-vos per escrit a l'Institut d'Estudis Catalans (carrer del Carme, 47, 08001 Barcelona), o bé enviant un correu electrònic a l'adreça dades.personals@iec.cat .
