

## Secretari/a per l'administració pública

El Consell comarcal de l'Urgell busca un/a titulat en Dret o en Ciències Polítiques dins del programa JOVES EN PRÀCTIQUES 24

### Requisits:

- Persona Jove entre 16 i 29 anys.
- Desocupat/da i inscrit/a al SOC com a demandant d'ocupació no ocupat/da (**DONO**).
- Registrat/da en el Fitxer del Sistema Nacional de la **Garantia Juvenil** amb la condició de beneficiari.
- Titulació: Títol de **Grau en Dret o Ciències Polítiques**
- Nivell de català C1 o C2

Complir els requisits per a formalitzar un contracte de treball en pràctiques.:

- La formació ha d'estar acabada en els 3 darrers anys o en els 5 darrers anys en cas de persones amb discapacitat.
- No podeu haver acumulat 3 mesos de contracte en pràctiques a l'empresa.

### Ofereix:

- Contracte laboral temporal de **12 mesos**
- Jornada de **37.5h**
- Salari brut 1967,00 €

### Tasques a realitzar:

- Tramitar documents o comunicacions internes o externes.
- Elaborar documents i comunicacions a partir d'ordres rebudes i informació obtinguda.
- Classificar, registrar i arxivar comunicacions i documents.
- Gestionar els processos de tramitació administrativa en relació a diferents àrees.
- Registrar comptablement la documentació suport corresponent a l'operativa de l'empresa en condicions de seguretat i qualitat.
- Realitzar la gestió comptable i fiscal segons processos i procediments administratius.
- Atendre els usuaris en l'àmbit administratiu.
- Tramitar i realitzar la gestió administrativa en la presentació de documents en diferents organismes i administracions públiques, en termini i forma requerits. Redacció de textos administratius i jurídics.
- Gestió i tramitació expedients de contractació pública.

### Inscripció:

<https://feinaactiva.gencat.cat/search/offers/detail/0920251342>