	DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL	
	Data:	6/11/2017
		Referència: Tècnic creació i consolidació

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Tècnic/a assessor/a per a promoure i acompanyar la creació i consolidació d'empreses mitjançant l'elaboració de plans de viabilitat al Centre d'Empreses de Procornella.
---------------------------------	--

TITULACIÓ	Llicenciatura o Grau en Administració i Direcció d'Empreses , Econòmiques, Empresarials o similar.
-----------	--

ESPECIALITZACIÓ	Màster, postgrau o experiència assimilable en l'àrea econòmica i financera i valorable en màrqueting, Gestió comercial i vendes.
-----------------	--

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS	Imprescindibles coneixements econòmics i financers, valorables màrqueting estratègic i operatiu, màrqueting digital, gestió comercial, tècniques de venda i negociació.
-------------------------	---

INFORMATICA	Office
-------------	--------

IDIOMES	Imprescindible domini del català i castellà parlat i escrit. Valorable anglès.
---------	--

CONTRACTACIÓ	1 any, amb possibilitat de pròrroga condicionada a l'atorgament i concessió de subvenció pública.
--------------	---


SALARI BRUT ANUAL	27.000 euros bruts anuals.
-------------------	----------------------------

HORARI	Matins de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 i una tarda fins a les 18:00h Jornada intensiva a l'estiu de 8 a 15h.
--------	--

COMPETÈNCIES CLAU	<input type="checkbox"/> Iniciativa i proactivitat <input type="checkbox"/> Capacitat de comunicació i escolta activa <input type="checkbox"/> Implicació i vocació de servei públic <input type="checkbox"/> Flexibilitat i adaptabilitat
-------------------	---

EXPERIÈNCIA	Mínim 3 anys d'experiència assessorant empreses i emprenedors a l'àrea econòmica, financera i comercial.
-------------	--

TASQUES A DESENVOLUPAR	
<input type="checkbox"/> Assessorar i acompanyar en el procés de creació i consolidació d'empreses mitjançant l'elaboració i anàlisi de plans de viabilitat. <input type="checkbox"/> Assessorar i donar suport a emprenedors/es i empreses en qualsevol aspecte específic dins de la seva especialitat (finances, pla de viabilitat, pla econòmic-financer, pla de comunicació, imatge corporativa, presentacions d'empresa, atenció al client, màrqueting digital, gestió comercial, merchandising, etc.). <input type="checkbox"/> Preparar i impartir cursos bàsics en creació i gestió d'empreses i en l'especialitat de màrqueting i vendes.	

	DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL	
	Data:	6/11/2017

- Organitzar i participar en els tallers i seminaris de sensibilització per la autoocupació per a estudiants i aturats.
- Elaborar continguts sobre les activitats i serveis del Centre per a les xarxes socials i la web corporativa i dinamitzar-les.
- Donar suport tècnic als diferents programes en què participa el Centre (Innobaix, Cultura emprendedora a l'escola, Open Future...).
- Atenció i assessorament als emprenedors/es i empreses cedents del programa Reempresa en tot el procés de transmissió d'una empresa.
- Elaboració d'indicadors i informes relatius a activitats emergents, activitats i usuaris dels serveis del Centre, mortalitat de les empreses creades, o l'impacte de la creació d'empreses al municipi entre d'altres.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1.- Període d'admissió de currículums i publicitat: enviament i recepció de currículums a l'adreça de correu electrònic laboralcentre@procornella.cat fins el dia **17 de novembre de 2017**. La manca de documentació justificativa dels requisits serà motiu d'exclusió del procés selectiu per aquesta convocatòria.

2.- Admissió de candidats:

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, PROCORNELLA convocarà personalment a totes les persones que compleixin els requisits de la convocatòria per a la realització d'una prova de coneixements (a finals de novembre), on també s'explicaran les condicions del lloc de treball.

3.- Realització de la prova de coneixements:

Els candidats realitzaran una prova de coneixements en relació amb les tasques a desenvolupar al lloc de treball, i en cas de superació, seran citats per a una entrevista.

4.- Fase d'entrevista:

Els candidats que hagin superat la prova realitzaran una entrevista personal amb el corresponent equip de selecció del Centre d'Empreses de PROCORNELLÀ al llarg del dies 30 de novembre i 1 de desembre

5.- Resultats del procés de selecció:

S'informarà personalment tant a les persones que no hagin superat l'entrevista com a la persona finalment seleccionada.

El resultat final de tot el procés serà publicat al web www.procornella.cat – Seu electrònica – Informació pública - Treballa amb nosaltres

Podeu ampliar la informació en les bases de la convocatòria que trobareu en aquest enllaç http://back.procornella.cat/files/dynamic/record/946/Bases_convocatoria_AODL_2017.pdf

Centre d'Empreses Baix Llobregat
C/Tirso de Molina 36, Cornellà de Llobregat
Tel: 934748042
www.centredempresesprocornella.cat



DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

Data:

6/11/2017

Referència: Tècnic creació i consolidació