



Convocatòria de plaça

Per cobrir una plaça de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis (PTGAS) al Gabinet de Direcció General dels Serveis Corporatius de Blanquerna

Definició de l'oferta laboral:

Categoria: TG2

Descripció de les tasques:

- Suport tècnic i administratiu al Gabinet de Direcció General en el desplegament i seguiment de projectes estratègics i institucionals;
- Coordinació i gestió de processos institucionals;
- Elaboració, revisió i gestió de documentació institucional;
- Gestió operativa i administrativa associada a l'activitat institucional.

Requisits mínims:

- Titulació superior.
- Flexibilitat horària.
- Nivell C de català o acreditar els coneixements d'aquest nivell.
- Coneixements avançats en eines d'ofimàtica (Microsoft, Google, etc.)
- Capacitat d'organització i treball en equip.
- Rigor i capacitat de gestió autònoma.

Es valorarà:

- Coneixement de la institució i el seu funcionament.
- Experiència professional en tasques similars a les descrites.
- Nivell B2 d'anglès o acreditar els coneixements d'aquest nivell.
- Habilitats comunicatives i de redacció.
- Proactivitat i assertivitat.

Horari laboral:

- Mitja jornada, segons conveni, distribuïda en horari de matí i tarda de dilluns a divendres en funció de les necessitats del servei.

Data prevista d'incorporació: Abril 2026

Termini de la convocatòria: De l'11 al 25 de març (inclòs)

Tramesa de documentació: Les persones interessades poden fer arribar el seu currículum a la Sra. Maria Guerra (mariagm@blanquerna.url.edu) **fins al 25 de març de 2026 (inclòs).**

Barcelona, 11 de març de 2026

