

Assumpte	Proveïment d'una plaça d'assistent a l'Eurodiputada
Lloc de treball	Brussel·les
Tipus de feina	Gestió administrativa i econòmica de l'oficina de l'Eurodiputada. Assistència i promoció de l'acció política de l'Eurodiputada. Presentació de documentació als serveis del Parlament Europeu. Atenció telefònica. Control de la correspondència. Preparació i organització de conferències públiques. Organització de grups de visita al Parlament Europeu. Seguiment de comitès i delegacions en què participa l'Eurodiputada. Preparació d'articles, cartes i preguntes parlamentàries.
Incorporació	Immediata
Requisits mínims	Diplomatura, Llicenciatura o Grau. Es valorarà formació específica en administració i gestió. Imprescindible domini demostrat de català, castellà, anglès. Es valorarà francès. Ús avançat del paquet Office, navegació i programari administratiu. Experiència professional en tasques similars.
Jornada laboral	Jornada completa

Envieu els vostres currículums, amb la referència "EURODIPUTADA", abans del 20 de setembre de 2020, a: recursoshumans@esquerra.cat

T'informem que, en compliment del que disposa el Reglament General de Protecció de Dades, Esquerra Republicana de Catalunya serà el responsable del tractament de les dades personals facilitades. Aquest tractament, legitimat pel consentiment exprés prestat amb l'enviament del currículum, té per finalitat realitzar la gestió administrativa dels processos de selecció de personal. Les dades no es cediran a tercers, excepte per obligació legal.

Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades personals que reconeix l'esmentada norma, pots dirigir un escrit a la persona Delegada de protecció de dades, enviant un correu a delegatpd@esquerra.cat o a Esquerra Republicana de Catalunya, Ref. Protecció de dades, carrer Calàbria 166 – 08015 Barcelona.

La informació addicional i detallada sobre protecció de dades es pot consultar a la pàgina web d'Esquerra Republicana.