

<b>Assumpte</b>	Proveïment d'una plaça d'assistent tècnic/a de President de Comissió al Congrés de Diputats.
<b>Lloc de treball</b>	Madrid
<b>Tipus de feina</b>	<p>Atenció a la centralita telefònica del President de Comissió i gestió del correu (convencional i electrònic).</p> <p>Facilitar i generar contactes amb representants de sectors econòmics, generadors d'opinió i agents socials.</p> <p>Gestió de l'agenda del President de Comissió.</p> <p>Tasques d'arxiu, documentació, gestió del material d'oficina, gestió de les invitacions i recepció de visites.</p> <p>Suport a la gestió de l'acció parlamentària.</p>
<b>Data d'inici</b>	Juny 2022
<b>Requisits</b>	<p>Cicle formatiu de grau mitjà o superior administratiu.</p> <p>Amplis coneixements informàtics a nivell d'usuari (processador de textos, full de càlcul i base de dades).</p> <p>Experiència mínima d'un any realitzant tasques administratives.</p> <p>Nocions de protocol</p> <p>Domini de català i castellà.</p> <p>Coneixements bàsics sobre política catalana.</p> <p>Es valorarà el coneixement de l'estructura del partit i coneixements específics d'Indústria i/o Comerç.</p>
<b>Jornada laboral</b>	Jornada completa

**Envieu els vostres currículums, amb la referència "assistent\_tècnic\_MADRID", abans del  
10 de juny de 2022, a:  
Seleccions@esquerra.cat**