

Convocatòria d'una plaça de treball a la Secretaria Executiva de la Xarxa Vives d'Universitats

Procés de selecció: auxiliar administratiu/iva

DESCRIPCIÓ

La Xarxa Vives d'Universitats és una institució sense ànim de lucre que representa i coordina l'acció conjunta de 21 universitats. La finalitat de la Xarxa Vives és potenciar les relacions entre les institucions universitàries de Catalunya, el País Valencià, les Illes Balears, Catalunya del Nord, Andorra i Sardenya, i també d'altres territoris amb vincles geogràfics, històrics, culturals i lingüístics comuns, per tal de crear un espai universitari que permeti coordinar la docència, la recerca i les activitats culturals i potenciar la utilització i la normalització de la llengua pròpia.

Descripció del lloc de treball: La persona seleccionada s'incorporarà com auxiliar administrativa/ia a l'àrea d'administració de la Xarxa Vives d'Universitats. Reportarà a la cap d'administració en relació a les seves funcions i responsabilitats.

El lloc de treball és presencial, i està ubicat a la Secretaria Executiva de la Xarxa Vives d'Universitats, Universitat Jaume I, a Castelló de la Plana.

Funcions principals

- Atenció telefònica i gestió del correu electrònic.
- Suport administratiu a projectes i activitats.
- Redacció i tramitació de documents administratius.
- Gestió d'arxius i bases de dades.
- Col·laborar amb la resta de l'equip de la Secretaria Executiva en les funcions que se li deleguin.

Coneixements, competències i experiència que es demanen:

- Títol de Tècnic/a Superior en Administració i Finances o equivalent.
- Domini del català i castellà (nivell mínim C1 del MEQR).
- Coneixements d'ofimàtica i eines digitals d'oficina.
- Coneixements bàsics de gestió documental i administració electrònica.
- Capacitat de treballar en equip i per a coordinar-se amb altres grups operatius de les institucions associades a l'entitat. Habilitat per a les relacions personals.

Elements que es valoraran

- Experiència en tasques administratives.
- Formació en administració electrònica o gestió documental.
- Compromís amb la visió estratègica de l'entitat.
- Experiència o trajectòria de gestió en l'àmbit universitari, associatiu i/o del voluntariat.

- Disponibilitat per desplaçar-se puntualment per les activitats que organitza la Xarxa Vives.
- Idiomes (anglès o francès a partir de B2 del MECR).

Què s'ofereix?

- Contractació laboral indefinida, amb sis mesos de prova, a jornada laboral completa de 37 h, i amb previsió d'incorporació immediata.
- Formar part d'un projecte dinàmic en un entorn d'aprenentatge permanent.
- Sou de 23.500,00 € bruts anuals.

PROCÉS DE SELECCIÓ

a) Sol·licituds:

Les persones interessades a participar en el procés de selecció han d'enviar el currículum i una carta de motivació en format PDF a convocatoria@vives.org, abans del dia **26 de març de 2026 a les 12 h.**

Les dades personals facilitades per les persones aspirants seran tractades per la Xarxa Vives d'Universitats amb la finalitat de gestionar el procés de selecció objecte d'aquesta convocatòria, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

b) Prova de coneixements

Als candidats i al les candidates preseleccionats se'ls convocarà per a la realització d'una prova escrita a la seu de de la Xarxa Vives d'Universitats, a Castelló de la Plana. La prova s'ajustarà al contingut de la convocatòria, als coneixements requerits i a les funcions de l'aspirant. La prova serà eliminatòria.

c) Entrevista

El procés finalitzarà amb una entrevista als candidats amb més mèrits. Prova de caràcter eliminatori.

d) Resolució de la convocatòria

La comissió de selecció, una vegada finalitzat el procés de selecció compost per la prova de coneixements i l'entrevista, donarà accés electrònic a les puntuacions obtingudes als aspirants participants d'aquestes dues fases.

L'aspirant proposat disposarà de cinc dies naturals, comptats des de la data que es publique la llista de puntuacions, per acceptar el lloc de treball.

e) Comissió de selecció

La comissió de selecció del procés selectiu està composta pel secretari executiu i la cap de projectes. La comissió pot disposar que s'hi incorporen assessors especialistes en alguna o en totes les fases de la selecció.

La comissió està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originen mentre es desenvolupa el procés de selecció.

Castelló de la Plana, a 13 de març de 2026