

## **OPD-01/24 – Auxiliar de suport documental i gestió administrativa**

### **Funcions del lloc de treball**

Aquestes són les tasques principals que farà la persona seleccionada:

- **Ajudar en les feines administratives i donar suport als projectes del teu àmbit de treball. Treballar seguint les instruccions rebudes i els models establerts.**
- **Preparar documents segons les instruccions. Ajudar a ordenar, guardar i classificar la documentació.**
- **Preparar carpetes i dossiers:**
  - Ordenar els papers segons les instruccions,
  - posar etiquetes,
  - fer còpies i impressions,
  - grapar
  - o posar els documents dins de carpetes d'anelles.

- Fer documents administratius senzills utilitzant els models que t'indiquin.
- Buscar i recopilar la informació que et demanin. Pots fer-ho als programes informàtics o revisant carpetes amb documents.
- Enviar documents o cartes i comprovar que arriben correctament.
- Escriure o introduir informació en bases de dades o programes informàtics.
- Ajudar en:
  - el registre,
  - la classificació,
  - l'arxiu
  - i l' inventari dels documents.
- Fer còpies o transcriure documents.
- Controlar els materials o productes del teu àmbit.
- Fer petites compres de material. Guardar els tiquets i justificar les despeses. Recollir dades com el quadre de vacances. Reservar sales o vehicles. Demanar material o programes informàtics. Donar suport als tècnics o tècniques del teu equip.
- Ajudar a preparar activitats, actes o jornades.
- Parlar amb altres persones o entitats per demanar o donar informació sobre els serveis del teu departament. Atendre visites i trucades. Respondre les consultes que coneguis.
- Tenir cura de la teva seguretat i salut a la feina. Utilitzar correctament les eines, màquines i materials. Fer servir els equips de protecció que et donin i seguir les normes de seguretat.
- Fer altres tasques semblants que se t'encarreguin.

