

# La Fundació Privada del Sector Públic Andorra Recerca i Innovació convoca un concurs públic per procedir a la contractació d'un/a secretari/ària de direcció en modalitat de durada indefinida

Per acord del patronat de data 14 d'abril del 2025, es publica una convocatòria per cobrir el lloc de treball de secretari/ària de direcció en modalitat de durada indefinida.

## Localització del lloc de treball

Av. Rocafort, 21-23  
Ed. El Molí, 3a planta  
Sant Julià de Lòria

C/ Prat de la Creu, 68-76, 3a planta  
Ed. Administratiu del Comú d'Andorra la Vella  
Andorra la Vella

## Missió del lloc de treball

Donar suport administratiu i organitzatiu a la gerència, facilitant la gestió del temps, la comunicació i el seguiment de les tasques executives. La seva missió és garantir el bon funcionament de l'agenda directiva i la coordinació eficient de les activitats de la Fundació.

## Funcions i responsabilitats

- **Gestió administrativa i documental:**
  - Organització i arxiu de documents oficials i confidencials.
  - Elaboració i revisió d'informes, cartes, correus electrònics i altres documents.
  - Redacció d'actes de reunions i seguiment d'acords.
  - Coordinació i gestió de correspondència i comunicacions internes i externes.
- **Suport a la gerència:**
  - Gestió de l'agenda i planificació de reunions, viatges i esdeveniments.
  - Atenció de trucades, filtratge de comunicacions i gestió de contactes.
  - Preparació de documentació i informes per a reunions o presentacions.

- Supervisió i seguiment de tasques delegades per la gerència.
- Suport en la coordinació d'equips i gestió de projectes.
- **Organització d'esdeveniments i reunions:**
  - Planificació i logística de reunions internes i externes.
  - Organització de viatges i desplaçaments de la gerència.
  - Coordinació d'esdeveniments corporatius.

## Condicions generals

Els requisits necessaris per poder optar a la convocatòria són:

- Nacionalitat Andorrana, o
- Permís de treball de caràcter no temporal a Andorra vigent a la data fi del procés de selecció, o
- Permís de residència de caràcter no temporal a Andorra que, a la data fi del procés de selecció, permeti obtenir una autorització d'immigració d'un tipus que habiliti a la persona candidata treballar a Andorra en els termes legalment establerts a la normativa d'immigració vigent en cada moment.
- Formació tècnica en gestió i administració, o equivalent.
- Coneixements de català equivalents a diploma de nivell C1.
- Experiència demostrable en llocs similars.
- Domini de l'office 365.

### Competències organitzatives:

- Treball transdisciplinar i col·laboratiu
- Capacitat d'autoaprenentatge

### Es valorarà:

- Coneixements del castellà, francès i anglès (parlats i escrits)
- Experiència en l'àmbit de l'administració general
- Coneixements en protocol i atenció institucional

Les persones interessades han d'enviar per correu electrònic ([recursos-humans@ari.ad](mailto:recursos-humans@ari.ad)) la documentació demanada abans **del 30 d'abril del 2025 a les 14h**. La documentació que s'ha de lliurar és la següent:

- Carta de motivació.
- *Currículum vitae*.
- Documents acreditatius de la titulació requerida en la convocatòria així com dels mèrits que s'al·leguin.
- Còpia del passaport i/o permís de residència i treball vigent.

**Una vegada rebudes les candidatures i feta una preselecció de candidats/es en funció del perfil i els requeriments escrits anteriorment, s'informarà les persones preseleccionades de les proves de selecció a realitzar i els criteris d'avaluació de les candidatures, així com del calendari d'aquestes i el lloc on es realitzaran.**

**En el moment de presentar-se a la primera prova, el candidat/a haurà de presentar els originals de tota la documentació aportada per tal de procedir a la seva validació.**

**No es podrà iniciar el procés de selecció sense presentar els originals de la documentació requerida per a la plaça.**