



LLOC DE TREBALL: TÈCNIC DE DINAMITZACIÓ EMPRESARIAL (AODL)

OBJECTIUS:

Coordinar i executar els projectes dirigits a fomentar la innovació empresarial, cooperació empresarial i promoció del teixit empresarial.

ACTIVIDADES INTEGRADAS, S.A. (AISA)

AISA, empresa municipal de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, té com a objectiu la promoció econòmica a través de la dinamització dels polígons industrials, amb els següents eixos: la innovació, cooperació empresarial i la promoció del teixit productiu, així com el desenvolupament local.

FUNCIONS I TASQUES:

- Establir relacions entre els diferents àmbits d'activitat empresarial del municipi:
 - Explorar el teixit empresarial del conjunt del municipi.
 - Identificar possibles sinèrgies amb empreses d'altres àmbits d'activitat econòmica, estiguin o no al mateix PAE.
 - Facilitar el contacte entre aquestes empreses.
- Conèixer les característiques i necessitats del PAE i de les empreses.
- Realitzar propostes d'actuació per resoldre les necessitats o minimitzar els problemes detectats.
- Posar en marxa els mecanismes per a aplicar les actuacions proposades.
- Coordinar les activitats dels diferents PAE que es gestionin.
- Fer d'enllaç permanent entre les empreses i l'administració pública i l'Associació d'Empresaris.
- Proporcionar orientació, informació i assessorament a la PIME en temes d'innovació, cooperació empresarial i ajuts i subvencions.
- Detecció de necessitats del teixit productiu local en temes vinculats a la innovació, cooperació empresarial.
- Coordinar i executar programes d'innovació i cooperació empresarial per al teixit productiu.
- Donar suport a la planificació i execució d'accions per a la cooperació empresarial



- Mantenir contactes amb organismes dedicats a promoure programes i iniciatives pel foment de la innovació i la cooperació empresarial.
- Creació de sinèrgies entre empreses, administració i agents de la innovació.

REQUISITS:

- Formació universitària en: Llicenciatura/Diplomatura (Economia/Empresa/ Màrqueting/Ciències Polítiques/Administració de Finques), administració i direcció d'empreses, sociologia, dret o altres estudis afins.
- Idiomes : català nivell C i castellà . Es valorarà anglès i/o francès.
- Formacions específiques : gestió i administració empresarial, gestió comercial, relacions públiques, innovació i competitivitat, medi ambient, mobilitat, compres, cooperació interempresarial, sistemes d'informació, noves TIC, finançament, entre d'altres.
- Coneixement en TIC's (paquets ofimàtica i internet i d'altres que aportin valor afegit al perfil requerit).

COMPETÈNCIES :

- Iniciativa/ proactivitat
- Capacitat de comunicació i innovació
- Empatia per al tracte amb empreses
- Orientació al client
- Capacitat de treball en equip

ES VALORARÀ:

- Mínim 1 any d'experiència en la consultoria a empreses en temes de planificació i organització empresarial, assessorament a empreses, gestió empresarial, gestió comercial.
- Experiència concreta en tasques similars.

CONDICIONS LABORALS:

- Contracte laboral obra i/o servei: 1 any
- Salari: 29.000 euros bruts/anuals (14 pagues)
- Jornada laboral: 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres (matins de 8 a 15 hores i una tarda)
- Inici contracte: 30 de desembre 2021



DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

- Currículum Vitae
- Fotocòpia de la titulació requerida

PROCÉS DE SELECCIÓ:

- Entrevista personal
- Prova escrita

TERMINI PRESENTACIÓ CANDIDATURES:

- 26 de desembre de 2021

INFORMACIÓ:

AISA
CENTRE DE NEGOCIS NODUS BARBERÀ
Carrer Mogoda, 1 Polígon Industrial Can Salvatella
08210- BARBERÀ DEL VALLÈS

Tel.: 93 729 72 72 - nodus@nodusbarbera.cat

Barberà del Vallès, 15 de desembre de 2021