

# PERSONAL ADMINISTRATIU

És la persona que realitza operacions administratives, a instàncies d'un responsable superior, i que pot exercir la seva activitat en diferents àrees com administració, recursos humans, comptabilitat o financera, de qualsevol empresa, ja sigui pública o privada, utilitzant suports digitals, processant, arxivant i buscant la documentació requerida per al bon funcionament de l'àmbit on es troba inscrita.

## FUNCIONS I TASQUES:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base dades de l'empresa.
- Ordenar i classificar manualment com informàticament expedients i documentació.
- Buscar la informació necessària en les diferents fonts.
- Classificar, escanejar, distribuir i arxivar el correu electrònic i la correspondència .
- Atendre el telèfon, donant resposta a qüestions informatives.
- Actualitzar l'agenda digital (entrevistes, reunions, esdeveniments corporatius, etc.).
- Rebre, transmetre i controlar les entrades i sortides d'informació per mitjans telemàtics.
- Seleccionar i desenvolupar sistemes d'arxiu manuals i automatitzats d'acord amb els procediments establerts, optimitzant l'ús dels recursos en funció de les necessitats d'informació.
- Gestionar la informació en bases de dades informatitzades.

**FAMÍLIA:** Administració i gestió



## OCUPACIONS RELACIONADES

Empleats administratius de comptabilitat, en general  
 Empleats administratius, en general  
 Empleats administratius dels serveis d'emmagatzematge i recepció  
 Emprats administratius dels serveis de transport, en general  
 Tècnics administratius, en general

## REQUISITS



## FORMACIÓ

### REGLADA

#### Mínima:

Graduat ESO/EGB

#### Altres:

Cicle(s) Formatiu(s) de la Família Professional Administració i gestió - Grau Mitjà: Gestió Administrativa


Cicle(s) Formatiu(s) de la Família Professional Administració i gestió - Grau Superior: Administració i Finances i Assistència a la direcció


### ESPECIALITZADA


La ràpida evolució de la tecnologia, una eina de primera mà d'aquest professional, fa aconsellable que segueixi cursos de reciclatge o cursos especialitzats per tal de adaptar-se als canvis. De tota manera, les empreses que requereixen aquests professionals solen organitzar cursos a la companyia mateix per al seu personal. Moltes empreses han de formar els seus professionals, ja que els programes informàtics que utilitzen, en algunes ocasions, estan fets a mida de l'empresa.

### CARNETS PROFESSIONALS

- No es demanen.

	<b>CERTIFICAT DE PROFESSIONALITAT (Nivell 2)</b> → Activitats de gestió administrativa → Activitats administratives en la relació amb el client
Les empreses acostumen a demanar experiència en un lloc de treball similar, però en moltes ocasions no sol ser imprescindible. L'experiència requerida pot variar segons el departament de l'empresa on treballi l'administratiu (compres, finances, recursos humans, servei al client, etc.). En ocasions es demanen també coneixements del sector al qual pertany l'empresa.	 <b>EXPERIÈNCIA</b>

 <b>COMPETÈNCIES</b>	<b>LINGÜÍSTIQUES</b>				
	Coneixements de la llengua castellana i catalana o llengua autonòmica. A criteri de l'empresa es podran requerir coneixements d'altres idiomes.				
	<b>DIGITALS</b>				
	Nivell mig / alt				
	<b>TRANSVERSALS</b> (1 bàsic; 2 mitjà, 3 alt, 4 molt alt)				
	→ Orientació a l'assoliment → Iniciativa → Ordre → Flexibilitat i gestió del canvi → Organització → Aprenentatge	1	2	3	4
<b>TÈCNIQUES</b>					
Ús d'eines i aplicacions informàtiques Coneixements específics del departament al que pertany. Exemple: Departament de personal: coneixements de confecció de nòmines, Seguretat Social, etc					

<b>CONDICIONS LABORALS</b>		
<b>JORNADA I HORARIS</b>	→ Aquest professional sol realitzar 8 hores, en horari de matí i tarda, i, puntualment, jornada intensiva.	
<b>RETRIBUCIONS SALARIALS</b>	→ Segons conveni.	
<b>ENTORN DE TREBALL</b>	→ L' administratiu/va treballa en oficines i despatxos en departaments de logística, personal, financer, administració...	
<b>TIPUS D'EMPRESES</b>	→ Petita, mitjana i gran empresa	
<b>CONTRACTACIÓ</b>	→ Qualsevol tipus de contracte	
<b>MOBILITAT GEOGRÀFICA</b>	→ No és habitual en aquesta ocupació.	
<b>MOBILITAT FUNCIONAL</b>	→ És habitual en aquesta ocupació.	



## FONTS D'INTERÈS



### FORMACIÓ

- [SEPE- Certificats de professionalitat](#)
- [Especialitats formatives SOC:](#)
- [Estudis reglats CFGM i CFGS](#)

- [Buscador de convenis GENCAT:](#)
- [Certificar experiència](#)



### LABORAL