

Sant Boi de Llobregat, 12 de maig de 2023

**OFERTA DE TREBALL**  
**D'UN/A TÈCNIC/A DE SECRETARIA TÈCNICA**  
**(REFERÈNCIA OFERTA: SECRETARIA TÈCNICA 2023)**

Secretaria Tècnica i Control de Gestió és un servei de suport que té com a objectiu preparar i treballar informació per ajudar i assessorar a la Direcció General, i a la resta de Direccions i Departaments, a prendre decisions. El departament s'organitza en dos àmbits: Secretaria Tècnica i Control de Gestió.

Les tasques a realitzar en secretaria tècnica són: preparar i enviar dades oficials de l'Entitat, realitzar explotacions i preparar dades i informes, elaborar quadres de comandament amb PowerBI, realitzar seguiment d'indicador i col·laborar en projectes de recerca, especialment en projectes d'intel·ligència artificial.

**S'ofereix:**

- INCORPORACIÓ: Immediata
- TIPUS DE CONTRACTE: Indefinit
- REMUNERACIÓ: Segons Conveni SISCAT
- DEDICACIÓ: Jornada Completa
- LLOC DE TREBALL: Sant Boi de Llobregat

**Requisits:**

- Llicenciatura/ Grau relacionat amb matemàtiques, estadística, informàtica, enginyeria o ciències de la salut
- Experiència mínima d'un any en tractament i gestió amb dades
- Nivell alt de coneixements d'Excel, PowerBI, Powerquery, DAX, SQL i eines Microsoft

**Es valorarà:**

- Màster o Postgrau en Big Data i/o intel·ligència artificial
- Coneixement i/o experiència en eines de modelització i anàlisi de dades
- Habilitats: Comunicatives / Organitzatives / Treball en equip / Iniciativa
- Català parlat i escrit
- Coneixements d'anglès

Els/les interessats/des hauran d'adreçar currículum vitae, indicant la referència de la oferta, al correu electrònic: [parcsanitari.seleccio@sjd.es](mailto:parcsanitari.seleccio@sjd.es) Per consultes Telf. 936406350, Ext.12875