# Certificat acreditatiu de l’experiència laboral

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l’empresa: |  |
| Activitat: |  |
| C.I.F: |  |
| Adreça: |  |
| C.P: |  |
| Població: |  |
| Província: |  |
| Telèfon: |  |
| E-mail: |  |

En *(Nom de la persona que emet el certificat)*  en qualitat de *(càrrec en l’empresa)* de l’empresa *(nom de l’empresa).*

##### Certifico: Que el treballador/a ............................................. amb DNI...............……, ha estat contractat en la nostra empresa del .... *(data inici contracte)...* fins al ... *(data fi de contracte)*, i en l’exercici de la seva activitat professional dins la nostra empresa ha desenvolupat les tasques que marquem a continuació durant el temps i en les dates indicades:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Tasques** *(marcar amb una x)* | **SI** | **NO** | **Freqüència de temps** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Observacions addicionals:

I, per a què així consti, signo el present certificat a ....... de ...... de 20.

***Orientacions :***

A continuació és detalla i s’orienta de possibles tasques relacionades amb el cicle i llocs de treball, aquestes orientacions de les tasques realitzades pel treballador han de servir per facilitar la confecció del certificat de l’empresa.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tasques (marcar amb una x) | **SI** | **NO** | **Freqüència de temps** |
| **Referent a les competències professionals** |  |  |  |
| Tramita documents o comunicacions internes o externes en els circuits d’informació de l’empresa. |  |  |  |
| Elabora documents i comunicacions a partir d’ordres rebudes o informació obtinguda. |  |  |  |
| Classifica, registra i arxiva comunicacions i documents segons les tècniques apropiades i els paràmetres establerts en l’empresa. |  |  |  |
| Registra comptablement la documentació suport corresponent a l’operativa de l’empresa e condicions de seguretat i qualitat. |  |  |  |
| Realitza gestions administratives de tresoreria, seguint les normes i protocols establerts per la gerència a fi de mantenir la liquiditat de l’organització. |  |  |  |
| Efectua les gestions administratives de les àrees de selecció i formació dels recursos humans de l’empresa, ajustant-se a la normativa vigent i a la política empresarial, sota la supervisió del responsable superior del departament |  |  |  |
| Dona suport administratiu en l’àrea de gestió laboral de l’empresa ajustant-se a la normativa vigent i sota la supervisió del responsable superior del departament. |  |  |  |
| Realitza les gestions administratives de l’activitat comercial registrant la documentació suport corresponent a determinades obligacions fiscals derivades. |  |  |  |
| Desenvolupa les activitats d’atenció al client/usuari en l’àmbit administratiu i comercial assegurant els nivells de qualitat establerts i relacionats amb la imatge de l’empresa/institució. |  |  |  |
| Aplica els protocols de seguretat laboral i ambiental, higiene i qualitat durant tot el procés productiu, per evitar danys en les persones i el medi ambient. |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Compleix amb els objectius de la producció, actuant conforme als principis de responsabilitat i mantenint unes relacions professionals adequades amb els membres de l’equip de treball. |  |  |  |
| Resol problemes i prendre decisions individuals seguint les normes i procediments establerts, definits dins de l’àmbit de la seva competència. |  |  |  |
| Manté l’esperit d’innovació, de millora dels processos de producció i d’actualització de coneixements en l’àmbit del seu treball. |  |  |  |
| Exerceix els seus drets i complir amb les obligacions derivades de les relacions laborals, d’acord amb l’establert en la legislació vigent. |  |  |  |
| Detecta i analitza oportunitats d’ocupació i autoocupació desenvolupant una cultura emprenedora i adaptant-se a diferents llocs de treball i noves situacions. |  |  |  |
| Participa de forma activa en la vida econòmica, social i cultural, amb una actitud crítica i responsable. |  |  |  |
| Participa en les activitats de l’empresa amb respecte i actituds de tolerància. |  |  |  |
| S’adapta a diferents llocs de treball i noves situacions laborals originats per canvis tecnològics i organitzatius en els processos productius. |  |  |  |
| Participa en el treball en equip respectant la jerarquia definida en l’organització. |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tasques (marcar amb una x) | **SI** | | **NO** | **Freqüència de temps** |
| **Relacionades amb la recepció, l’organització i la transmissió de la informació i la comunicació a l’empresa, i el sistemes d’arxiu.** |  | |  |  |
| Selecció i recerca d’informació segons instruccions rebudes. |  | |  |  |
| Tasques administratives de recepció i/o expedició de documentació i/o paqueteria. |  | |  |  |
| Classificació de documentació i informació, i/o derivació a les àrees corresponents. |  | |  |  |
| Enregistrament i/o tramitació de documentació i informació. |  | |  |  |
| Complimentació i/o elaboració de documents informatius i comunicacions. |  | |  |  |
| Operacions de manteniment i actualització d’arxius, en diferents tipus de suports. |  | |  |  |
| **Relacionades amb l’atenció als clients/usuaris.** |  |  | |  |
| Atenció a clients/usuaris en diferents canals de comunicació. |  |  | |  |
| Seguiment postvenda o del servei prestat. |  |  | |  |
| Atenció d’incidències i de reclamacions de clients/usuaris, i tramitació. |  |  | |  |
| Participació en campanyes d’informació o promoció de productes o serveis. |  |  | |  |
| Participació en processos de seguiment de satisfacció del client/usuari. |  |  | |  |
| Realització de comunicacions, orals i escrites, amb clients interns en diferents canals de comunicació. |  |  | |  |
| **Relacionades amb les àrees de aprovisionament i emmagatzematge.** |  |  | |  |
| Complimentació i/o elaboració de documents dels circuits de compra. |  |  | |  |
| Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de compra. |  |  | |  |
| Complimentació i tramitació de documents d’emmagatzematge. |  |  | |  |
| Control d’estocs i valoració d’existències. |  |  | |  |
| Tramitació de comandes. |  |  | |  |
| **Relacionades amb el suport a l’àrea de recursos humans.** |  |  | |  |
| Col•laboració en tasques administratives de processos de selecció de personal. |  |  | |  |
| Col•laboració en tasques administratives de processos relacionats amb la formació del personal. |  |  | |  |
| Tramitació i/o preparació de la informació de les tasques administratives de control de presència dels empleats i/o visitants, i de calendari laboral. |  |  | |  |
| Complimentació, preparació de dades i/o tramitació de documentació administrativa de contractació i/o retribució. |  |  | |  |
| Tasques administratives de manteniment i actualització de la informació laboral. |  |  | |  |
| **Relacionades amb l’àrea comercial.** |  |  | |  |
| Elaboració d’ofertes i realització d’activitats de venda segons els canals establerts. |  |  | |  |
| Realització d’activitats de prestació de serveis segons els canals establerts. |  |  | |  |
| Complimentació i/o elaboració de documentació comercial. |  |  | |  |
| Tramitació i/o derivació de documents dels circuits de venda i distribució. |  |  | |  |
| Tasques administratives d’expedició i lliurament de productes i serveis. |  |  | |  |
| **Relacionades amb l’àrea comptable i fiscal.** |  |  | |  |
| Preparació, classificació i/o registre de la documentació suport a l’operativa comptable. |  |  | |  |
| Comptabilització d’operacions econòmiques i financeres. |  |  | |  |
| Obtenció de dades i preparació d’informació per les obligacions tributàries. |  |  | |  |
| Complimentació i/o presentació de declaracions fiscals. |  |  | |  |
| Obtenció de balanços i comptes de resultats. |  |  | |  |
| Col•laboració en la preparació i/o redacció de comptes anuals. |  |  | |  |
| Participació en procediments de comprovació de registres, conciliació, control intern i/o auditoria. |  |  | |  |
| **Relacionades amb el suport a l’àrea financera i/o d’assegurances.** |  |  | |  |
| Col•laboració en tasques de control de tresoreria. |  |  | |  |
| Seguiment i control pressupostari. |  |  | |  |
| Tramitació de documentació administrativa de serveis i/o productes bancaris. |  |  | |  |
| Tramitació de documentació administrativa d’assegurances. |  |  | |  |
| Col•laboració en tasques de preparació de documentació/ i/o arxius telemàtics de pagaments i/o cobraments. |  |  | |  |
| **Relacionades amb el suport administratiu a equips de treball.** |  |  | |  |
| Recepció de visites, trucades telefòniques i altres comunicacions. |  |  | |  |
| Realització de tasques administratives de suport a directius o equips de treball. |  |  | |  |
| Gestió i coordinació d’agendes de directius o membres d’equips de treball. |  |  | |  |
| Col•laboració en tasques administratives de convocatòria, organització i protocolització de reunions i altres esdeveniments d’empresa. |  |  | |  |
| Elaboració, complimentació o adequació de presentacions multimedia o de documentació administrativa de tot tipus. |  |  | |  |
| Complimentació i/o presentació de documentació i/o altres tràmits a administracions públiques. |  |  | |  |
| **Relacionades amb serveis prestats per entitats o organismes públics.** |  |  | |  |
| Recepció i/o derivació la documentació rebuda per l’organisme o servei. |  |  | |  |
| Tramitació i/o gestió de la documentació rebuda. |  |  | |  |
| Tramitació de la documentació de resposta i/o resolució als interessats. |  |  | |  |
| Informació, orientació i/o assessorament als usuaris d’un servei públic. |  |  | |  |