

## OFERTA DE TREBALL

Centre Especial de Treball CERCA



### Aux. Administratiu/va

#### TASQUES:

**Atenció al client i resolució d' incidències, facturació, gravació de dades, arxiu...**

#### PERFIL DEL PERSONAL:

*Estudis:* **Cicle formatiu de grau mitja o superior en l' àmbit administratiu**

*Idiomes:* **Castellà i català. Anglès valorable.**

*Informàtica:* **Bon nivell de paquet Office, sobretot Excel.**

*Experiència:* **Experiència com a auxiliar administratiu/va i orientació al client.**

*Altres requisits:* **Imprescindible tenir reconeguda la condició de discapacitat amb el 33% o superior.**

#### CONDICIONS DE TREBALL:

*Ubicació:* **Barcelona.**

*Retribució:* **Entre 12000€ i 13000€ bruts a l'any.**

*Contracte:* **Contracte de durada determinada d'1 any amb possibilitat de pròrroga.**

*Jornada i horari:* **Completa de dilluns a divendres de 9h a 18:30h (amb dues hores per dinar).**

**Ref: 161017**



[Tornar a la Borsa](#)



Generalitat de Catalunya  
Departament de Treball, Afers Socials  
i Famílies  
**Direcció General de Joventut**