

OFERTA DE FEINA

DADES DE L'EMPRESA

Sector: Tercer sector.

Codi Postal: 08014

DADES DE L'OFERTA A COBRIR

Plaça vacant: Auxiliar administratiu/va.

Número de referència de la plaça vacant: 022182

Tasques a desenvolupar:

- Informació i orientació bàsica sobre temàtiques associatives dels diferents serveis de l'entitat.
- Interlocució presencial, telefònica i per correu electrònic.
- Atenció i suport a les activitats de les entitats usuàries.
- Tasques administratives de l'associació, com la classificació, arxiu i gestió de documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Gestió de la base de dades, inscripcions i preparació de la documentació.
- Gestió de xarxes socials i continguts de la pàgina web.

Nombre de vacants: 1

Relació laboral (temporal, indefinit o mercantil): Indefinit.

Jornada: Completa.

Nombre d'hores setmanals: 40 hores setmanals.

Data d'incorporació: Març 2024.

Salari: 18.000 euros bruts anuals (12 pagues). Segons conveni col·lectiu d'Ensenyament i Formació no reglada de Catalunya.

REQUISITS DE LA PERSONA CANDIDATA:

Formació acadèmica: CFGM i/o CFGS d'Administració o formació equivalent.

Experiència: Mínim dos anys en gestió administrativa i atenció al client.

Idiomes: Català i castellà.

Informàtica: Coneixements d'ofimàtica nivell usuari/a (Microsoft office, navegadors i Outlook).

Carnet de conduir: No s'especifica.

Disposar del certificat de discapacitat del 33% Si No Indiferent

Les persones interessades en aquest lloc de treball han d'enviar el seu CV a la direcció de correu electrònic ojt_borsadetreball@gencat.cat indicant a l'assumpte el número de referència 022182.

El termini de presentació de candidatures finalitza el dia 01/03/2024.