

## OFERTA DE FEINA

### DADES DE L'EMPRESA

**Sector:** Administració.

**Codi Postal:** 08014

### DADES DE L'OFERTA A COBRIR

**Plaça vacant:** Auxiliar administratiu/va.

**Número de referència de la plaça vacant:** 022262

**Tasques a desenvolupar:**

- Gestió d'arxiu.
- Atendre trucades telefòniques.
- Altres tasques relacionades.

**Nombre de vacants:** 1

**Relació laboral (temporal, indefinit o mercantil):** Indefinida.

**Jornada:** Parcial.

**Nombre d'hores setmanals:** 22,5 hores setmanals. De dilluns a divendres de 9:30h a 14h.

**Data d'incorporació:** Immediata.

**Salari:** 680 euros bruts mensuals (14 pagues). Segons conveni col·lectiu d'oficines i despatxos de Catalunya.

## REQUISITS DE LA PERSONA CANDIDATA:

**Formació acadèmica:** CFGM o equivalent d'administració.

**Experiència:** Valorable realitzant funcions similars.

**Idiomes:** Català i castellà.

**Informàtica:** Nivell usuari.

**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](mailto:ojt_borsadetreball@gencat.cat) indicant a l'assumpte el número de referència 022262.

El termini de presentació de candidatures finalitza el dia 24/04/2024.