

OFERTA DE FEINA

DADES DE L'EMPRESA

Sector: Tercer sector.

Codi Postal: 17003

DADES DE L'OFERTA A COBRIR

Plaça vacant: Auxiliar administratiu/va.

Número de referència de la plaça vacant: 022360

Tasques a desenvolupar:

- Arxiu, classificació i organització de la documentació en els sistemes d'arxiu.
- Atenció telefònica i directe a persones usuàries i alumnes.
- Captació telefònica i/o presencial d'alumnes i persones usuàries.
- Gestionar, elaborar, tramitar, arxivar i trametre documents.
- Actualització, registre i emmagatzematge d'informació en aplicatius diversos.

Nombre de vacants: 1

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

Jornada: Completa.

Nombre d'hores setmanals: 38,5 hores setmanals.

Data d'incorporació: Immediata.

Salari: 16.270,96 euros bruts anuals. Segons conveni col·lectiu d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya.

REQUISITS DE LA PERSONA CANDIDATA:

Formació acadèmica: CFGM o CFGS d'Administració, atenció al client, ventes o estudis similars.

Experiència: Valorable experiència en activitats administratives i venda i coneixements de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades, així com experiència en tasques de telemàrqueting.

Idiomes: Català i castellà.

Informàtica: Coneixements avançats en paquet Office.

Carnet de conduir: No s'especifica.

Disposar del certificat de discapacitat del 33% Si No Indiferent

Altres:

- Planificació i organització.
- Comunicació efectiva i empatia.
- Treball en equip i cooperació.
- Orientació a la persona usuària i client.
- Habilitats comercials i de venda.

Les persones interessades en aquest lloc de treball han d'enviar el seu CV a la direcció de correu electrònic ojt_borsadet treball@gencat.cat indicant a l'assumpte el número de referència 022360.

El termini de presentació de candidatures finalitza el dia 03/06/2024.