

Ocupació	GESTOR/A ADMINISTRATIU/IVA
Número d'oferta	
Empresa	AJUNTAMENT D'ESPLUGÜES DE LLOBREGAT
Data	28/08/2019
Llocs de treball oferts	1
Candidats per lloc	
Tipus de gestió	<input type="checkbox"/> Difusió(*) <input type="checkbox"/> Presencial (només OSOC) <input checked="" type="checkbox"/> Currículum <input type="checkbox"/> individualment, en comprovar la disponibilitat <input type="checkbox"/> en bloc, dues vegades al dia <input type="checkbox"/> en bloc, una vegada al dia <input type="checkbox"/> en bloc, en comprovar totes les disponibilitats

Oferta de treball

Observacions (particularitats de la gestió)

Programa complementari de foment de l'ocupació local 2019-2020 - Línia de Suport a la millora de l'ocupabilitat (Línia 1)

Jornada: 100%

Horari de treball: - De dilluns a divendres de 8:00h a 15:00h
- 2 hores una tarda cada 15 dies

(*) Els candidats podran visualitzar i inscriure's a l'oferta des de les oficines de Treball i des del portal web del Servei d'Ocupació de Catalunya Feina Activa.

Protocol d'actuació

Per poder prestar el servei relacionat amb aquesta oferta, el Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) efectuarà les accions que hi ha en aquest imprès.

Per la seva part, l'empresa es compromet a:

- Facilitar al SOC la informació necessària per a la gestió correcta de l'oferta.
 - Atendre els candidats degudament derivats.
 - Remetre al SOC la informació necessària per al tancament de l'oferta.
-

Captació de dades

Què busca l'empresa?

1 Gestor/a de projectes per departament Promoció Econòmica

- Persona en situació d'atur inscrita l'Oficina de Treball com a demanant d'ocupació no ocupat (DONO)

Es prioritzaran:

- En situació d'atur de llarga durada.
 - Majors de 45 anys
 - Joves
 - Dones desocupades
-

+

Què ha de fer el treballador/a?

Descripció del lloc de treball: detalleu-ne les funcions, les tasques i la tecnologia a utilitzar (màquines, tècniques, etc.)

- Seguiment documental de les persones contractades mitjançant projectes de subvenció a la contractació per empreses que promou l'ajuntament.
 - Documentació vinculada a la gestió, execució i justificació dels diferents projectes.
 - Suport a l'equip tècnic del Servei de Promoció Econòmica en la gestió documental de les diferents línies de subvenció.
-

Requisits imprescindibles del perfil professional, en cas d'haver-hi (*)

Coneixements necessaris (formació reglada, ocupacional, etc., títols i cursos) i habilitats i disponibilitats requerides (disponibilitat per viatjar, flexibilitat d'horaris, etc.)

- Formació professional en l'àmbit administratiu (FP II), CFGS o equivalent i superiors
 - Coneixement bàsic nomines i comptabilitat
 - Domini d'Office i correu electrònic.
 - Persona amb habilitats comunicatives i empatia.
 - Català i castellà parlat i escrit.
 - Experiència mínima 6 mesos en tasques administratives i d'atenció al públic.
 - Bona capacitat de comunicació verbal (per atenció telefònica i altres).
-

+

Requisits no imprescindibles i altres dades (*)

Tasques d'atenció al públic, desplaçaments habituals, vehicle d'empresa / vehicle propi, discapacitats, residència, etc

- Català nivell B o superior
-

(*) No és obligatori que empleneu aquests camps.



Característiques de l'oferta

Retribució mensual bruta aproximada (14 pagues i 8 hores diàries) (*) 1976,99 € (inclou prorrateig 2 pagues extr.)	Jornada (*) Sensera	Horari (*) Veure observacions
Tipus de contracte Duració determinada per obra o servei a temps complet	Durada del contracte 3 mesos	
Possibilitat de pròrroga <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Nombre de llocs oferts 1	Data prevista d'incorporació 01/10/2019
Adreça del lloc de treball Edifici municipal	Municipi Esplugues de Llobregat	Codi postal 08950
Barreres arquitectòniques <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	En cas afirmatiu, indiqueu-ne el grau:	

Quadre d'ajut a la definició del perfil dels candidats (opcional)

Dades	Imprescindible	Desitjable
Ocupació	Gestora administratiu/iva	
Nivell professional		
Experiència professional	6 mesos tasques administratives i d'atenció al públic (presencial i telefònica) +	
Nivell formatiu		
Discapacitats		
Altres ocupacions (*)		
Altres experiències (*)		
Formació reglada (*)	FP II o formació superior, en branques administratives o afins +	
Formació ocupacional (*)		
Altres coneixements (*)		
Idiomes (*)	Castellà i català	Nivell B o superior
Informàtica (*)	Office (imprescindible bon domini Word) i correu electrònic +	
Permís de conduir (*)		
Carnets professionals (*)		
Disponibilitat per viatjar (*)		
Esforç físic (*)		

(*) No és obligatori que empleneu aquests camps.