

Ocupació	AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES
Número d'oferta	09 / 2019 / 10253
Empresa	AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT
Data	01/04/2019
Llocs de treball oferts	3
Candidats per lloc	
Tipus de gestió	<input type="checkbox"/> Difusió(*) <input type="checkbox"/> Presencial (només OSOC) <input 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)

Resolució TSF/2148/2018, de 12 de setembre, per a la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2018 per a la concessió de subvencions destinades al programa ENFEINA'T per a la contractació temporal i acompanyament a la inserció de les persones em situació d'atur de llarga durada.

Jornada: Completa

Horari de treball: 8 a 15 h de dilluns a divendres (2h un tarda cada dues setmanes)



Generalitat
de Catalunya

Data 2 . ABR. 2019

Oficina de Treball d'Esplugues de Llobregat
Núm. 0645E-

Registre d'entrada

144

(*) 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?

3 persones residents a Esplugues de Llobregat, en situació d'atur inscrita l'Oficina de Treball com a demanant d'ocupació no ocupat (DONO), un mínim de 12 mesos, continuats o no, dins d'un període de 18 mesos immediatament anteriors a la data de registre de l'oferta a l'Oficina de Treball

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.)

- Atenció telefònica i presencial.
 - Actualitzar i digitalitzar dades (Word, Excel, base de dades).
 - Gestió documental i arxiu.
 - Suport en la tramitació d'expedients.
 - Confecció i tramesa d'escrips diversos.
 - Altres tasques administratives generals.
-

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, CFGM o equivalent.
 - Domini d'Office i correu electrònic.
 - Idiomes: castellà i català parlats i escrits.
 - Experiència en tasques administratives i d'atenció al públic (mínim 6 mesos).
 - Persona amb habilitats comunicatives i empatia.
-

Requisits no imprescindibles i altres dades (*)

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

Es prioritzaran persones amb dificultats d'inserció laboral.

(*) No és obligatori que empleu aquests camps.

Característiques de l'oferta

Retribució mensual bruta aproximada (14 pagues i 8 hores diàries) (*)	Jornada (*)	Horari (*)
1813,49 € (inclou prorrateig 2 pagues extr.)	Sencera	Veure observacions
Tipus de contracte	Durada del contracte	
Duració determinada per obra o servei a temps complet	9 mesos	
Possibilitat de pròrroga <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	Nombre de llocs oferts	Data prevista d'incorporació
	3	Maig 2019
Adreça del lloc de treball	Municipi	Codi postal
Edifici municipal	Esplugues de Llobregat	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	Auxiliar administrativa	
Nivell professional		
Experiència professional		12 mesos en tasques administratives i d'atenció al públic (presencial i telefònica)
Nivell formatiu	FPI, FP II, CFGM, CFGS	
Discapacitats		
Altres ocupacions (*)		
Altres experiències (*)		
Formació reglada (*)	FP I, FP II, CFGM, CFGS branca administrativa	
Formació ocupacional (*)		
Altres coneixements (*)		
Idiomes (*)	Castellà i català	
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.