

El **Consorci de Serveis Socials de Barcelona** necessita cobrir un lloc de treball **d'auxiliar administratiu/va (Grup D1)** en centre d'acolliment

S'ofereix:

- Contracte de treball per interinitat fins que es resolgui procés de selecció publicat a ATRI a temps complet de dilluns a divendres (37,5 hores setmanals).
- Horari presencial: 09:00 a 16:30 hores
- Sou brut anual: 22.963,98 € euros (VI Conveni Col·lectiu Únic de personal laboral àmbit de Catalunya)
- Durada previsible: màxim 2 mesos

Requisits:

- Titulació: títol de Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau, o equivalent.
- Català: Certificat de català (C1)

Funcions:

- Atendre trucades, correu electrònic i visites no relacionades amb els infants
- Introduir dades i actualitzar les bases de dades i/o registres corporatius.
- Gestionar els correus electrònics i respondre a qualsevol consulta realitzada.
- Actualitzar les còpies de documents i endreçar arxius físics, classificar i guardar la documentació
- Realitzar les comprovacions necessàries en els aplicatius corresponents i en el seu cas, preparar la documentació per a la seva notificació.
- Col·laborar en la transcripció de les diferents ordres del dia de les reunions
- Qualsevol altre funció que li assigni l'equip directiu relacionada amb les tasques pròpies de la seva categoria professional

Es valorarà:

- Tenir coneixement en ofimàtica (Access, Excel, Word).
- Facilitat de treball en equip
- Tenir experiència en el tracte i atenció personal.
- Capacitat d'adaptabilitat i iniciativa.
- Tenir formació en matèria d'igualtat efectiva entre dones i homes.
- Disposar d'acreditació ACTIC 2 o superior

Preferiblement persona amb transport propi.

Les persones interessades hauran d'enviar CV a personal@cssbcn.cat

Termini per presentar candidatures: 19/12/2023 a les 14:00 hores