

El **Consorci de Serveis Socials de Barcelona** necessita cobrir un lloc de treball de **subaltern/a** en el Servei d'Administració i Serveis Generals

S'ofereix:

- Contracte de treball per substitució a temps parcial (25 hores setmanals).
- Horari presencial: 09:00 a 14:00 hores
- Sou brut anual: 11.563,68 euros (VI Conveni Col·lectiu Únic d'àmbit de Catalunya)
- Data d'incorporació aproximada: 06 de setembre de 2021

Requisits:

- Titulació (Grup E): Certificat d'escolaritat o formació equivalent
- Català: Certificat de català (C1)

Funcions:

- Atendre les visites i l'entrada a l'oficina del carrer Aragó
- Preparar i presentar la correspondència a les oficines de correu, rebre i distribuir-la per les diferents serveis centrals.
- Fotocopiar, escanejar i enquadrar la documentació.
- Custodiar el material, el mobiliari i les instal·lacions.
- Atendre les trucades telefòniques distribuint-les correctament segons convingui.
- Qualsevol altre encàrrec que li pugui ser efectuat en l'exercici de les seves funcions.

Es valorarà:

- Coneixement informàtics (word, correu electrònic..)
- Capacitat de comunicació i empatia

**Les persones interessades hauran d'enviar CV a [personal@cssbcn.cat](mailto:personal@cssbcn.cat)**

Termini per candidatures: 31/08/2021