

CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE TREBALL ADSCRITA AL DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ DE LA FUNDACIÓ ESCOLTA JOSEP CAROL

Benvolgudes i benvolguts,

Ens plau informar-vos que obrim convocatòria per tal de cobrir una plaça d'Administratiu/va de la Fundació Escolta Josep Carol. A continuació, us detallem les condicions generals de la plaça.

Funcions

- Suport administratiu al departament d'Administració i Finances.
- Atenció telefònica i presencial a les persones usuàries.
- Distribució d'e-mails, faxes i correspondència segons destinatari
- Preparació de material per cursos i activitats associatives i/o fundacionals.
- Lliurament de documentació als diferents registres oficials.
- Suport administratiu a les diferents activitats de la Fundació.
- Control de compres i subministraments.
- Elaboració i enviament de documentació, cartes i/o e-mails

Requisits

- Titulació universitària o de Mòdul de Grau Mig o Superior
- Català i castellà.
- Domini de MS Office (Word i Excel especialment).
- Edat compresa entre 18 i 30 anys
- Estar inscrit al Servei d'Ocupació com a demandant d'ocupació

Abans de fer la contractació, el candidat/ta haurà d'inscriure's al Registre de Garantia Juvenil (ja informarem de com fer-ho).

S'ofereix

- Contracte en pràctiques per 6 mesos a jornada completa, 37,5 hores setmanals.
- Horari a convenir
- Retribució segons el que estableix el conveni del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (Oficial Administratiu/va – contracte pràctiques)
- Incorporació immediata.

Els/Les interessats/des hauran de fer arribar el seu currículum per correu electrònic a cmuset@josepcarol.cat, fent referència de la plaça indicant "ADMINIS" a l'assumpte. La data límit de lliurament de currículums serà el proper 1 de novembre de 2016. Per a més informació, podeu trucar al telèfon 93 268 91 11 i preguntar per Cristina Muset.