

OFERTA DE TREBALL	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
DATA PUBLICACIÓ	18/01/2019.
DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Auxiliar Administratiu/va al departament de direcció a través del programa 30 plus.
CATEGORIA	Auxiliar administratiu/va
DEPARTAMENT	Direcció
LLOCS DE TREBALLS OFERTATS	1
TERMINIS	<ul style="list-style-type: none"> • Presentació de sol·licituds del 21/01/2019 fins al 07/02/2019. • Publicació d'admesos i exclosos :08/02/2019. • Inici i finalització de les proves: del 11 al 15 febrer 2019. • Resultat final 18/02/2019. • Data prevista incorporació: 25/02/2019
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	<ul style="list-style-type: none"> • Confeccionar plantilles de treball. • Realització de propostes de contractació delegades per la direcció del centre • Preparació de les fitxes del personal i registres • Introducció de comandes a través del programari SAGE • Introducció de dades al sistema informàtic mitjançant el programari Office. • Treballs ofimàtics generals • Tasques de facturació • Donar suport a l'equip directiu i recursos humans
REQUISITS IMPRESCINDIBLES:	<p>Original i fotocòpia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ESO o EGB, CFGM en administració o FPI en branca administrativa o BUP • DNI. • Currículum Vitae. • Nivell C de català o equivalent, les que no acreditin aquest nivell tindran que realitzar una prova. • Acreditar certificació consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM. • Coneixements d'Ofimàtica • Tenir més de 30 anys. • Estar inscrit a l'oficina de Treball com a demandant d'Ocupació no Ocupat (DONO).
TIPUS DE CONTRACTE	Temporal.
DURADA DEL CONTRACTE	9 mesos.
JORNADA	Sencera.
HORARI	Partit (Mati – Tarda).
RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL	Retribució bruta anual: 13.115,48€.
LLOC DE TREBALL	Residència avis Amposta

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT:

Els candidats hauran de superar cadascuna de les 3 proves per a poder continuar amb el procés de selecció. La no superació d'alguna de les 3 proves implica l'exclusió del candidat del procés de selecció. Així mateix, es valorarà el currículum, coneixements d'ofimàtica i experiència laboral el llocs de treball similars dels candidats. Les proves que es realitzaran són les següents:

1. Una prova tipus test i cas pràctic amb un mínim de 15 preguntes, eliminatori. Cal aprovar el test per passar a la següent fase amb un mínim.
2. Realització d'un test psicotècnic, també eliminatori. Per tant, el candidat precisa un APTE per poder continuar a la següent fase.
3. Entrevista personal (puntuació màxima: 10 punts).

OBSERVACIONS:

Els interessats hauran de presentar documentació i sol·licitud al departament de RRHH de dl a dv de 9 a 13 al carrer Jacint Verdaguer número 11-13 43870 Amposta