

Lloc vacant : Recepció i Suport d'auxiliar tècnic administratiu al centre IRTA de Sant Carles de la Ràpita.

Referència: 23/19

Unitat funcional d'adscripció: Serveis Corporatius de Proximitat

Localitat: Sant Carles de la Ràpita (Tarragona)

Jornada: 25 hores setmanals de dilluns a divendres en horari de matí.

Nivell: 2.1 de l'escala de suport de l'IRTA.

Retribucions : 12.286,72€ bruts anuals.

Durada del contracte: contracte laboral temporal d'un any amb possibilitats de continuïtat.

Funcions:

- Realitzar l'atenció telefònica i recepció de visites al centre.
- Realitzar tasques de suport a l'enllaç de RH del centre amb l'acollida de les noves incorporacions.
- Realitzar tasques d'atenció a l'usuari.
- Gestionar entrades i sortides de missatgeria
- Realitzar les tasques de gestió administrativa que li siguin encomanades pel seu cap descrites al catàleg de serveis.
- Realitzar tasques de coordinació amb la resta del personal dels serveis corporatius del centre, durant moments concrets de reorganització del servei.

Requisits:

- Titulació de cicle formatiu de grau mig en gestió administrativa, graduat escolar o mèrits equivalents.
- Coneixement del paquet Office: Word, Excel, Outlook
- Domini dels idiomes: català i castellà i anglès (valorable).

Mèrits específics:

- Titulació superior a la requerida especialment en cicle formatiu en gestió administrativa o similar.
- Experiència demostrable en llocs similars.
- Experiència en gestió de tasques administratives.
- Domini dels idiomes: nivell alt català, castellà i nivell intermedi anglès.
- Carnet de conduir i cotxe propi.

Competències/Habilitats:

- Capacitat de planificació i organització: màxima puntualitat.
- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat de coordinació de les diferents activitats.
- Alt nivell de concentració.
- Orientació al client.
- Capacitat de comunicació i relació amb personal (intern i extern).
- Habilitats de comunicació.

Inscriu-te a l'oferta enviant el teu CV al correu (obrir l'enllaç) **recursos.humans@irta.cat** abans del dia **12 de juny de 2019** (inclòs) **indicant el número de referència de l'oferta en l'assumpte del missatge (23/19)**. Cal adjuntar una carta de motivació al currículum.

Política d'integració : reserva de la plaça en un primer torn al personal discapacitat.

Calendari aproximat de selecció pel procés referència 23/19 Recepció i suport d'auxiliar tècnic administratiu al centre IRTA de Sant Carles de la Ràpita	
15 dies	Publicació i difusió de la plaça ofertada: web de l'IRTA, xarxes socials.
2 dies laborables següents	Enviament dels CV pre-seleccionats aptes al Comitè de Selecció pel seu estudi. Enviament mail informatiu als CV no aptes per continuar en el procés.
5 dies laborables següents	Celebració del Comitè de Selecció: . Entrevista als candidats aptes seleccionats. . Enviament mail informatiu als CV aptes que han estat descartats pel Comitè de Selecció per continuar en el procés. . Acta Comitè de Selecció amb el candidat seleccionat i els motius pels quals s'han descartat els candidats finalistes entrevistats. . Enviament mail informatiu als CV aptes entrevistats no seleccionats.
4 dies laborables següents	Enviament a Recursos Humans de la documentació oficial necessària per el contracte de treball, i coordinació en l'establiment de la data inici del contracte.
Durant el mes de juliol del 2019	Inici del contracte (aproximadament)