

Administratiu/va Auxiliar i Recepcionista

Lloc: Ascó – Tarragona

Número de vacants: 1

L'Oficina de Desenvolupament Local d'Ascó cerca una persona per ocupar un lloc de recepcionista administratiu/va a mitja jornada per a recepció d'oficines de diverses empreses.

Funcions:

Auxiliar Administratiu/va - Recepcionista amb nivell alt de català i castellà, tant parlat com escrit. Aquesta persona ha de tenir iniciativa i anticipació, a més de saber treballar en equip.

Les seves funcions seran:

- Custodiar els diferents edificis i despatxos, garantint en ells la neteja i l'ordre.
- Vigilar l'estat del local comunicant qualsevol anomalia.
- Supervisar les feines de neteja, les reparacions simples i les tasques de manteniment de l'interior de l'edifici.
- Garantir l'obertura i tancament de l'edifici. Custodiar les claus de l'edifici i despatxos.
- Encarregar-se d'apagar i encendre, quan sigui necessari, els sistemes de calefacció.
- Encarregar-se d'apagar i encendre les llums de l'edifici i despatxos, fotocopiadora, etc.
- Garantir el control de l'accés de persones al local.
- Rebre i atendre a les visites que accedeixen a l'oficina, filtrant i orientant els seus contactes. Filtrar correspondència.
- Oferir informació i concertar cites, entrevistes o consultes, intermediació, a més de proporcionar assistència diversa. Controlar la disponibilitat de la Sala de Reunions i preparar-la.
- Rebre amb promptitud i cortesia a les persones visitants. Contestar les seves preguntes i registrar les dades a l'agenda de visites (hora d'arribada i sortida, data, motiu de visita, etc.).
- Controlar el comportament de persones treballadores i visitants.
- Enviar, gestionar i respondre correus electrònics.
- Rebre, filtrar i transmetre informació oral i escrita.
- Facilitar les comunicacions tant internes com externes, gestionant les connexions telefòniques i canalitzant els contactes.
- Atenció telefònica i directa a usuaris i empreses.
- Actualització de la base de dades, fotocopiats, impressió i digitalització de documentació.
- Mantenir i gestionar el material de l'oficina. Reposar material.
- Preparar, editar i completar arxius, expedients i tot tipus de documentació. Mecanografiar.
- Sol·licitar documentació a empreses i usuaris si així ho precisa el servei.
- Registrar i arxivar documentació de forma manual i informatitzada.
- Altres derivats del lloc de feina a ocupar i segons desenvolupament de les activitats de l'oficina. Assistència i suport administratiu.

Imprescindible:

- Residir i estar empadronat al municipi d'Ascó.
- Formació en Gestió Administrativa (Cicle Formatiu de Grau Mitjà/Certificat de Professionalitat nivell II).
- Experiència en l'ús de programes informàtics, ofimàtics, Internet i entorn Windows.
- Domini de la mecanografia.
- Idiomes català i castellà, tant oral com escrit.
- Bona presència i amabilitat en el tracte.
- Capacitat d'aprenentatge i d'organització. Capacitat de gestió i comunicació. Aptitud per treballar en equip, actitud d'ajuda i cooperació.
- Capacitat de resolució de problemes, autonomia i iniciativa, polivalència, atenció al detall. Capacitat de prendre decisions.

Es valorarà positivament:

- Carnet de conduir B1 i vehicle propi. Algunes tasques poden comportar desplaçaments.
- Experiència de menys d'un any en lloc similar.
- Disponibilitat d'incorporació immediata.
- Disponibilitat de canvi o ampliació d'horari segons necessitats del servei.

S'ofereix:

- Contracte estable de llarga durada, període de prova inicial.
- 20h/setmanals, repartides de dilluns a divendres en mitja jornada en torn de tarda de 14h a 18h.
- Festius nacionals, autonòmics i locals.
- Salari segons conveni amb pagues prorratejades.

Termini: 23/06/2017

Data possible incorporació: 03/07/2017

Acompanyar el currículum de carta de presentació, títols acadèmics i referències laborals, si escau.

Podeu fer arribar la vostra candidatura per correu electrònic a odl@asco.cat senyalant a l'assumpte "Candidatura Administratiu/va Auxiliar i Recepcionista" o fent-ne entrega personalment a les dependències de l'Oficina de Desenvolupament Local en horari de 9h a 13h i de dilluns a divendres.