

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

VAC-2022-73 – Auxiliar administratiu amb certificat de discapacitat

Nombre de places a cobrir: 1

Categoria professional: Auxiliar

Localitat i centre de treball: Barcelona

Remuneració bruta anual: 10.197,58 €

Jornada laboral: 20 hores setmanals

Funcions del lloc de treball:

1. Donar suport al personal d'administració dels diferents departaments del CIMNE.
2. Fotocòpia, escàner i gestió del material d'oficina.
3. Missatgeria, recollida i repartiment de correu postal.
4. Adequació i preparació de les sales de reunions.
5. Cura i manteniment de les sales i espais del CIMNE.

Requisits:

1. Formació Professional de Grau Superior en Administració i Gestió o Estudis universitaris de primer cicle.
2. Certificat de discapacitat igual o superior al 33%
3. Coneixement d'Office.
4. Idiomes: català i castellà; anglès positivament valorable.

Mèrits o aspectes a valorar:

1. Títols acadèmics reglats/no reglats que complementin la formació.
2. Experiència professional prèvia en funcions d'auxiliar administratiu.
3. Bones habilitats comunicatives i organitzatives.

Sistema de qualificació:

Es valoraran els requisits i mèrits amb una nota màxima de 100 punts. Per a l'obtenció d'aquesta nota, es sumaran els valors obtinguts en les següents apartats:

- **Titulacions acadèmiques:** 20%
- **Formació i perfeccionament:** 20%

- **Experiència professional:** 20%
- **Coneixement de la llengua catalana:** 10%
- **Proves selectives i entrevista:** 30%

Els candidats hauran de completar el formulari "Application Form" de la nostra web indicant la referència de la vacant i adjuntant els documents requerits.

El termini per a la presentació de les sol·licituds és fins a cobrir la plaça.

Als candidats preseleccionats se'ls podrà sol·licitar la documentació exigida en els apartats de "Requisits" i "Mèrits" i podran ser convocats per a la realització de proves selectives (que poden tenir caràcter eliminatori) i/o entrevistes personals.