

OFERTA LLOC DE TREBALL

Codi Oferta 2434: –Recepció - administració CDIAP Maresme

DESCRIPCIÓ DE LA VACANT A COBRIR

LLOC: RECEPCIÓ I ADMINISTRACIÓ del Centre Atenció Precoç (CDIAP) Maresme.

CONDICIONS

CONTRACTE: Temporal per cobrir període de vacances

DURADA: 2 mesos

JORNADA: 40 h setmanals. 100% Jornada.

CATEGORIA: Oficial de 2a administratiu/va

RETRIBUCIÓ: 1.310,11€ Segons taules salarials del conveni de Tallers

UBICACIÓ: Mataró

DATA INCORPORACIÓ: Inmediata. 29 de juliol del 2024

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL I DEPENDÈNCIA

Persona encarregada de la gestió de la recepció i vetllar per un bon funcionament i atenció a les famílies ateses.

Donar suport administratiu a l'equip gestor.

Treballar en equip amb la resta de professionals que treballen en diferents centres del grup.

REQUISITS GENERALS PER AL PERFIL DE RECEPCIONISTA

- Bona capacitat de comunicació. Facilitat per a l'atenció al públic.
- Bon tracte per telèfon. Capacitat de gestió trucades telefòniques i missatges electrònics.
- Capacitat d'escriptura i redactat.
- Capacitat d'organització
- Habilitat per a resoldre problemes.
- Coneixement de Microsoft Office. Teams.
- Atendre els requeriments de les famílies. Assessorar sobre els seus dubtes i peticions.

FUNCIONS

- Atendre la recepció. Atenció al públic. Recepció presencial a famílies.
- Atenció telefònica: gestió i derivació de les trucades. Filtratge de les incidències.
- Missatgeria
- Correu electrònic corporatiu
- Gestió documental i arxiu
- Realització de comandes (material d'oficina). Comprovació i control d'albarans de compra.
- Enviament enquesta satisfacció clients. Comunicació d'incidències
- Gestió de pagament i cobraments. Control de cobraments caixa efectiva: factures clients
- Acompanyament als treballadors de recepció amb diversitat funcional.

PERFIL SOL·LICITAT

IMPREScindible: Certificat de Professionalitat Administració, CFGM o equivalent.

FORMACIÓ:

- Coneixements informàtics avançats: paquet Microsoft Office.
- Català: nivell C.

ES VALORARÀ: Altres formacions relacionades amb la gestió administrativa. Idiomes.

EXPERIÈNCIA: Es valorarà experiència en lloc similar.

ALTRES: Disposar de carnet de conduir i vehicle propi.

COMPETÈNCIES

- Habilitats de comunicació i per la relació interpersonal (treball en públic).
- Capacitat resolutiva i d'anticipació als problemes, discreció.
- Capacitat d'organització i prioritització de tasques. Autogestió.
- Entusiasme, predisposició per adquirir nous coneixements.
- Treball en equip.
- Empatia
- Capacitat d'adaptació als canvis.

PROCÈS DE SELECCIÓ

Les persones interessades han de enviar un correu electrònic indicant a l'assumpte la referència **OF2434 Recepció CDIAP** i a l'atenció d'en Pere Romano al correu electrònic vulltreballar@fundaciomaresme.cat exposant la seva candidatura i adjuntant el currículum actualitzat abans del **25 de juliol 2024**.