

OFERTA DE FEINA

Auxiliar administratiu/iva del Servei de Formació a Girona

A. Dades de l'Empresa

- **Nom:** Autoocupació
- **Sector:** Consultoria i formació
- **Activitat:** Serveis de suport a la creació d'empreses i a la inserció laboral.
- **Nº de treballadors:** 50-100
- **Adreça:** Carrer Vallespir 189-191 Barcelona 08014
- **Telèfon:** 93 490 88 60

B. Dades de l'Oferta

- **Plaça vacant:** Auxiliar administratiu/va del Servei de Formació
- **Ubicació lloc de treball:** Girona
- **Descripció:** Autoocupació és una fundació que ajuda a les persones a desenvolupar-se professionalment i a exercir la seva vocació, mitjançant la creació d'una empresa i/o el treball per compte aliena. El nostre lema és *Sóc el que vull ser*.

En el marc del procés de creixement de la fundació volem incorporar un perfil d'Auxiliar administratiu/iva al Servei de Formació de l'entitat a la delegació de Girona.

- **Tasques:**
- Arxiu, classificació i organització de la documentació en els sistemes d'arxiu.
- Atenció telefònica i directe a persones usuàries i alumnes.
- Captació telefònica i/o presencial d'alumnes i persones usuàries.
- Gestionar, elaborar, tramitar, arxivar i trametre documents.
- Actualització, registre i emmagatzematge d'informació en aplicatius diversos.

C. Requisits del Candidat

- **Formació:** Títol d'FP de Grau Superior o Grau Mig d'Administració, atenció al client, ventes o estudis similars.
- **Experiència:** Es valorarà experiència i/o formació específica en activitats administratives i venda i coneixements de les eines ofimàtiques de tractament de la informació escrita, la informació numèrica i les dades, així com experiència en tasques de telemàrqueting.

- **Competències:**

Transversals:

- Planificació i organització.
- Comunicació efectiva i empatia.
- Treball en equip i cooperació.
- Orientació a la persona usuària i client.
- Habilitats comercials i de venda.
- Resolució de problemes.
- Gestió de l'estrès, flexibilitat i adaptació al canvi.
- Parlar en públic.
- Capacitat analítica i autonomia.
- Capacitat d'aprenentatge.
- Responsabilitat, ètica i confidencialitat.

Lingüístiques:

- Català i castellà (Nivell C1). Bon domini de la gramàtica, puntuació i ortografia.

Digitals:

- Coneixements avançats en paquet Office.

- **Observacions:** Busquem un/a professional amb coneixements i ganes d'aprendre i amb interès pel món de l'administració.

La persona candidata s'incorporarà a un equip amb molta empenta disposats a fomentar l'ocupació.

- **Incorporació:** immediata.
- **Salari:** 16.270,96€/BA (12 pagues).

D. Persona de Contacte

- **Nom:** Cristina Pulido
- **Càrrec:** Responsable de RRHH
- **Correu electrònic:** rrhh@autoocupacio.org