



Àrea de Promoció Econòmica

Secció d'intermediació laboral

Ajuntament de Sant Adrià de Besòs

Auxiliar administratiu / va - recepció

FUNCIONS

- Atenció telefònica, agenda, correu electrònic.
- Atenció i recepció de notificacions electròniques.
- Recolzament interdepartamental segons necessitats.

REQUISITS

- Domini avançat d'ofimàtica (Excel, Word i correu electrònic).
- Coneixements del funcionament dels certificats digitals.
- Coneixements sobre gestions de les webs de l'administració pública (AEAT, seguretat social, Generalitat, etc.).
- Experiència mínima de 5 anys en tasques d'administració, recepció i atenció al client.
- Valorable, però no imprescindible, bon nivell d'anglès a nivell conversa.

CONDICIONS

- Municipi del lloc de treball: Sant Adrià de Besòs.
- Contracte: indefinit.
- Horari: de dilluns a dijous de 8h a 13:30h i de 15h a 18h. Divendres matí.
- Salari: segons conveni i vàlua.



Ajuntament
de Sant Adrià de Besòs



Servei d'Informació
i Orientació Laboral