

	DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL	
	Data: 09/05/2016	Referència: Recepcionistes

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL :	Recepcionistes/auxiliar administratiu-ves
-----------------------------------	---

TITULACIÓ :	Batxillerat elemental, formació professional 1er.grau, EGB, ESO , equivalent o superior
CONEIXEMENTS ESPECÍFICS	Coneixements per desenvolupar les funcions en una recepció i servei d'atenció al client
EXPERIÈNCIA	Experiència demostrable i habilitats en l'exercici de la professió en tasques administratives, d'atenció al públic, de gestió d'incidències, queixes i reclamacions, control d'accessos

SALARI BRUT MES ESTIMAT :	Segons conveni
---------------------------	----------------

JORNADA I HORARI	Jornada a desenvolupar en funció de les necessitats dels llocs a cobrir en funció de les situacions que donin lloc a absències, vacants i/o necessitats temporals
------------------	---

DURACIÓ	Contracte temporal
---------	--------------------

COMPETÈNCIES CLAU :	☐ Capacitat de comunicació ☐ Capacitat de resolució de problemes ☐ Implicació ☐ Treball en equip
---------------------	---

TASQUES A DESENVOLUPAR ENTRE D'ALTRES: - Obertura i tancament del centre: obertura de portes, inici/tancament programa informàtic, verificació de RRHH i condicions de treball, etc. Control d'accessos d'usuaris. - Gestió de comunicació interna amb la resta del personal - Control i recepció de materials i proveïdors. - Gestionar incidències. - Gestionar tramitacions amb usuaris: inscripcions, , vendes, reserves, cobraments, etc.. - Control econòmic de la venda de productes, entrades i lloguers dels complexos esportius. - Control del pla d'ús de la instal·lació i gestió d'agendes de diferents serveis (massatges, etc..). - Atenció al públic presencial i telefònica: informació general - Fer la inscripció i el cobrament dels cursos i tallers trimestrals (ludoteca i centre cívica) - Gestió del sistema de megafonia i avisos del centre - Gestió de les alarmes i centre de comunicació en cas d'emergències (PAU)
--

	DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL	
	Data: 09/05/2016	Referència: Recepcionistes

REQUISITS	a. Tenir 18 anys complerts i no excedir l'edat màxima de la jubilació forçosa. b. Estar en possessió del títol exigít pel lloc de treball ofert, equivalent o superior. c. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de lloc de treball
------------------	---

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ	<u>1.- Període d'admissió de currículums i publicitat:</u> enviament i recepció de currículums al Registre de les Oficines principals de PROCORNELLÀ al carrer Albert Einstein 47-49 de Cornellà de Llobregat, fins a les 14:00h del dia 18 de maig de 2016. La manca de documentació justificativa dels requisits serà motiu d'exclusió del procés selectiu per aquesta convocatòria (DNI, Titulació mínima, contractes de treball i informe vida laboral, titulacions acreditativa de formacions complementaries, etc.). Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la web de PROCORNELLÀ www.procornella.cat <u>2.- Admissió de candidats:</u> Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, mitjançant la pàgina web de PROCORNELLÀ es convocarà a totes les persones que compleixin els requisits de la convocatòria per a la realització d'una prova de coneixements (s'indica lloc, dia i hora) <u>3.- Sistema de selecció i valoració</u> El sistema de selecció consistirà: 1. Superació d'un examen escrit sobre continguts teòrics relacionats amb les tasques a desenvolupar. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i tindrà caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts. 3. Superació d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat dels/les candidats/tes per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 5 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 2,5 punts. 4. Valoració dels mèrits acreditats pels aspirants d'acord amb la Taula de Mèrits. <u>4.- Resultats del procés de selecció:</u> El resultat final de tot el procés serà publicat al web www.procornella.cat.
--------------------------------	--

	DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL	
	Data: 09/05/2016	Referència: Recepcionistes

PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL	Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.
---	---