



BASES DE LA OFERTA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA LA IMPRENTA LLIGALL

- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO DE TRABAJO

Categoría profesional: Auxiliar Administrativo/a

Tipos de contrato: Indefinido con período de prueba de 30 días

Jornada: Completa 37,5 horas semanales

Horario: De 7:30 a 15:00 horas, de lunes a viernes

Ubicación puesto de trabajo: Centro Especial de Ocupación – Actividad económica Imprenta Lligall.

Fecha de incorporación: Inmediata

Sueldo: 1.613,27 € brutos con pagas extras prorrateadas

- PERFIL DEL CANDIDATO

Los candidatos interesados tendrán que cumplir los siguientes requisitos:

Titulación: Técnico/a de Grado Medio de Administración y Gestión, Bachillerato o certificado de profesionalidad equivalente.

Catalán: B1

Certificado grado discapacidad: Disponer oficialmente del certificado de discapacidad acreditativo con un grado igual o superior al 33%.

Compatibilidad funcional con el trabajo: Tener una discapacidad compatible funcionalmente con las tareas exigidas para el puesto de trabajo y no suponga un agravamiento o perjuicio de salud. Capacidad física adecuada para desplazarse por el lugar.

Permiso de Conducir B y vehículo propio



FUNDACIÓ
PER A PERSONES
AMB DISCAPACITAT
DE MENORCA

- MÈRTIOS VALORABLES

Experiencia profesional: -En el sector: la facturación por la tipología del servicio es específica.

-Atención al público: el trabajo a desarrollar tendrá mucha atención al público, trato con clientes y proveedores.

Formación: -Técnico/a de Actividad Comercial.

-Nivel medio-alto de Excel.

-Conocimiento de programas de facturación.
Por ejemplo, Altai.

- COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LA REALIZACIÓN DEL TRABAJO

Funciones de Auxiliar Administrativo/a:

- Tareas de soporte administrativo.
- Atención al público / cliente.
- Contacto con proveedores.
- Archivar, registrar, catalogar documentos.
- Atención telefónica.
- Ordenar, numerar, encuadernar, digitalizar documentos.
- Repasar y controlar las facturas de los proveedores.
- Control y actualización de los precios de los productos (para modificar presupuestos).
- Cobro de clientes. Control de caja.
- Gestión de los impagos.
- Según las necesidades del servicio.

Habilidades necesarias:

- Trabajo en equipo
- Autonomía
- Organización y planificación
- Tolerancia al estrés
- Comunicación
- Responsabilidad
- Cumplimiento de las normas y tareas



FUNDACIÓ
PER A PERSONES
AMB DISCAPACITAT
DE MENORCA

- PROCESO SELECTIVO

- Concurso de méritos.

-Entrevista personal.

- Para participar en el proceso de selección se tendrá que entregar el **Currículum Vitae** con el contenido mínimo siguiente:

⇒ Datos personales.

⇒ Experiencia laboral exigida en la convocatoria. Hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. Esta información se tendrá que acreditar debidamente mediante contrato de trabajo o certificado de empresa.

⇒ Formación profesional relacionada con la categoría laboral. Hay que especificar las horas o los créditos. Y por los cursos de especialización universitaria, formación de posgrado, formación de máster y formaciones de graduado universitario, se indicará también el programa académico. Esta información se tendrá que acreditar debidamente mediante los diplomas, títulos, certificados y otros documentos acreditativos.

- El CV se presentará al Departamento de Recursos Humanos, de manera presencial al CP Carlos Mir, S/N o a través del correo electrónico selecciopersonal@fundacioidiscap.org

- Plazo de presentación del CV: 5 días hábiles a contar des del día siguiente a la difusión de la oferta.

(Para más información consultar las bases generales que rigen los procesos de selección de la Fundación para Personas con Discapacidad de la Isla de Menorca).



Protección de Datos Personales

En cumplimiento de lo dispuesto en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, en el que respecto al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la directiva 95/46/CE (RGPD) y la ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía del derechos digitales, les informamos que sus datos serán tratados por la FUNDACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LA ISLA DE MENORCA con el fin de llevar a cabo los procesos de selección de personal atendiendo a los principios de mérito y capacidad, así como también los criterios de idoneidad, competencia profesional y experiencia, mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia, tal como se desprende de los estatutos fundacionales. Los datos serán conservados durante un plazo de 3 años desde su participación en el proceso selectivo. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo de obligación legal de comunicación.

Puede ejercitar sus derechos de rectificación, acceso, supresión, oposición, limitación y portabilidad en los términos legales mediante un correo electrónico dirigido a:

rgpd@fundaciodiscap.org o por escrito a la siguiente dirección; Avd Palma de Mallorca, 1 Ciudadela de Menorca, (Islas Baleares). Se tendrá que identificar a la propia comunicación de solicitud, por correo electrónico o dirección física, así como indicar la siguiente información: - Derecho que solicitar ejercitar - Nombre y apellido del solicitante - Fotocopia del DNI o documento equivalente del solicitante.

Para más información puede acceder a nuestra política de privacidad de nuestra página web: www.fundaciodiscap.org