



FUNDACIÓ
PER A PERSONES
AMB DISCAPACITAT
DE MENORCA

BASES DE L'OFERTA DE FEINA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER L'IMPRESA LIGALL

- DESCRIPCIÓ GENERAL DEL LLOC DE TREBALL

Categoria professional: Auxiliar Administratiu/va

Tipus de contracte: Indefinit amb període de prova de 30 dies

Jornada: Completa 37,5 hores setmanals

Horari: De 7:30 a 15:00 hores, de dilluns a divendres

Ubicació lloc de treball: Centre Especial d'Ocupació – Activitat econòmica Impremta Lligall.

Data d'incorporació: Immediata

Sou: 1.613,27 € bruts amb pagues extres prorratejades

- PERFIL DEL CANDIDAT

Els candidats interessats hauran de complir els següents requisits:

Titulació: Tècnic/a de Grau Mitjà d'Administració i Gestió, Batxillerat o certificat de professionalitat equivalent.

Català: B1

Certificat grau discapacitat: Disposar oficialment del certificat de discapacitat acreditatiu amb un grau igual o major al 33%.

Compatibilitat funcional amb la feina: Tenir una discapacitat compatible funcionalment amb les tasques exigides pel lloc de feina i que no li suposi un agreujament o la perjudiqui de salut. Capacitat física adequada per desplaçar-se per l'espai.

Permís de Conduir B i vehicle propi



FUNDACIÓ
PER A PERSONES
AMB DISCAPACITAT
DE MENORCA

- MÈRTIS VALORABLES

Experiència professional: -En el sector: la facturació per la tipologia del servei és específica.

-Atenció al públic: la feina a desenvolupar tindrà molta atenció al públic, tractament amb clients i proveïdors.

Formació: -Tècnic/a d'Activitat Comercial.

-Nivell mig-alt d'Excel.

-Coneixement de programes de facturació.
Per exemple, Altai.

- COMPETÈNCIES ESPECÍFIQUES PER LA REALITZACIÓ DE LA FEINA

Funcions d'Auxiliar Administratiu/va:

- Tasques de suport administratiu.
- Atenció al públic / client.
- Contacte amb proveïdors.
- Arxivar, registrar, catalogar documents.
- Atenció telefònica.
- Ordenar, numerar, enquadrar, digitalitzar documents.
- Repasar i controlar les factures dels proveïdors.
- Control i actualització dels preus dels productes (per modificar pressupostos).
- Cobrament a clients. Control de caixa.
- Gestió dels impagats.
- Segons les necessitats del servei.

Habilitats necessàries:

- Treball en equip
- Autonomia
- Organització i planificació
- Tolerància a l'estrès
- Comunicació
- Responsabilitat
- Compliment de normes i tasques



FUNDACIÓ
PER A PERSONES
AMB DISCAPACITAT
DE MENORCA

- PROCÉS SELECTIU

- Concurs de mèrits.
- Entrevista personal.
- Per participar en el procediment de selecció s'haurà d'entregar el **Currículum Vitae** amb el contingut mínim següent:
 - ⇒ dades personals.
 - ⇒ experiència laboral exigida a la convocatòria. Cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de prestació de serveis. Aquesta informació s'haurà d'acreditar degudament mitjançant contracte de feina o certificat d'empresa.
 - ⇒ formació professional relacionada amb la categoria laboral. Cal especificar les hores o els crèdits. I pels cursos d'especialització universitària, formació de postgrau, formació de màster i formacions de graduat universitari, s'indicarà també el programa acadèmic. Aquesta informació s'haurà d'acreditar degudament mitjançant els diplomes, títols, certificats i altres documents acreditatius.
- El CV es presentarà al departament de recursos humans, de manera presencial (edifici Carlos Mir. Ctra. Trepucó s/n Maó) o mitjançant correu electrònic (selecciopersonal@fundaciodiscap.org).
- Termini de presentació del CV: 5 dies hàbils a comptar des del mateix dia de difusió de l'oferta.

(Per a més informació consultar les bases generals que regeixen els processos de selecció de la Fundació per a Persones amb Discapacitat Illa de Menorca).



Protecció de Dades Personals

En compliment de lo disposat al REGLAMENT (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques, en el que respecte al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i per el que es deroga la directiva 95/46/CE (RGPD) i la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia del drets digitals, els informem que les seves dades seran tractades per la FUNDACIÓ PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT ILLA DE MENORCA amb la finalitat de dur a terme els processos de selecció de personal atenent als principis de mèrit i capacitat, així com també els criteris de idoneïtat, competència professional i experiència, mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència, tal como es desprèn dels estatuts fundacionals. Les dades seran conservades durant un termini de 3 anys des de la seva participació en el procés selectiu. Les dades no seran cedides a tercers, llevat d'obligació legal de comunicació.

Pot exercitar els seus drets de rectificació, accés, supressió, oposició, limitació i portabilitat en els termes legals mitjançant un correu electrònic adreçat a : rgpd@fundaciodiscap.org o per escrit a la següent direcció; Avd Palma de Mallorca, 1 Ciutadella de Menorca, (Illes Balears). S'haurà d'identificar a la pròpia comunicació de sol·licitud, per correu electrònic o direcció física, així com indicar la següent informació: - Dret que sol·licitar exercitar - Nom i cognom del sol·licitant - Fotocopia del DNI o document equivalent del sol·licitant.

Per mes informació pot accedir a la nostra política de privacitat de la nostra pàgina web: www.fundaciodiscap.org