

**Departament Econòmic i Recursos Humans**

**OFERTA DE TREBALL**

<b>Càrrec a ostentar</b>
B)1.4 Auxiliar Administratiu <sup>1</sup>
<b>Número de places a cobrir</b>
1
<b>Funcions concretes a realitzar</b>
Atenció al públic tant presencial com telefònicament; assistència als diferents departaments en gestió de documents i tramitació de tasques administratives.
<b>Duració del contracte</b>
Des del 6 de juny de 2022 fins el 31 d'agost de 2022
<b>Formació necessària</b>
CFGM / CFGS / Batxillerat / Estudis universitaris / Altres estudis superiors
<b>Formació desitjada</b>
Formació en tasques administratives en empresa.
<b>Habilitats o coneixements necessaris</b>
Nivell C de català. Nivell B2 mínim de francès i/o anglès. Nivell avançat d'eines Office. Alta capacitat d'atenció al públic.
<b>Habilitats o coneixements desitjats</b>
Coneixements de comptabilitat.

<sup>1</sup> Segons l'article 21 del V Conveni col·lectiu d'aparcaments, estacionaments regulats de superfície, garatges, serveis de rentat i greixatge de vehicles de Catalunya (codi de conveni núm. 79001575011999).

<b>Jornada i horari a realitzar pel treballador</b>
De dilluns a divendres de 9 a 14 h.
<b>Sistema de selecció:</b>
50% Prova - 50% Entrevista

Enviament dels Currículums a l'adreça: [rrhh@aparcam.cat](mailto:rrhh@aparcam.cat)

Cambrils, 19 d'abril de 2022

APARCAMENTS I MOBILITAT DE CAMBRILS, SLM