**Lloc de treball:** Recepcionista – auxiliar administrativ@

**Centre de treball:** Serveis d’inserció laboral, Club Social i Impulsa

| **Definició del lloc:** els serveis d’Inserció Laboral, Club Social i Impulsa comparteixen espai en el un dels locals de la **Fundació Salut i Comunitat,** ubicat a L’Hospitalet de Llobregat.Aquesta posició s’encarrega de rebre a les persones participants en els diferents serveis i de fer el primer contacte amb el públic per resoldre dutes i consultes. També s'encarregarà de rebre i fer trucades o derivar-les al departament corresponent; realitzar diferents tràmits administratius; gestionar l'agenda de cites; preparar documentació; arxiu; realitza operacions de gestió administrativa de forma eficaç i amb qualitat de servei;. i altres actuacions de suport per el correcte desenvolupament dels serveis. |
| --- |
| **Funcions i responsabilitats del lloc :*** Atenció directa a la ciutadania per identificar la demanda concreta i resoldre dubtes de les persones que es presentin presencialment en les nostres instal·lacions.
* Atenció directa i rebuda de persones participants dels serveis.
* Atenció a proveïdors
* Assegurar el compliment de mesures d’higiene i seguretat en la zona de la recepció.
* Atenció telefònica i desviament de trucades.
* Emissió de trucades per concertar cites
* Donar suport en gestions administratives bàsiques: arxiu, creació de documents en suport word i excel, recerques per internet, redacció de documents, petició de material d’oficina, buidatge de resultats de satisfacció del client...
* Centralització d’incidències de manteniment i suport informàtic del local
* Realització de compres puntuals pel local.
* Gravar, editar i processar informació (fulles de càlcul, gràfiques textos o altres documents).
* Preparació de materials de difusió en suport gràfic
 |
| **Formació i experiència necessària per desenvolupar les funcions ( titulació , formació complementària , experiència específica i en el lloc de treball ... ):*** Formació bàsica, com a mínim d’ESO. Es valorarà preferentment formació professional de grau mitjà o superior (FP I o FP II) o una formació equivalent de cicle formatiu.
* Es valorarà alguna formació de CP en àmbit d’administració – recepcionista.
* Es valorarà formació complementària en Gestió administrativa.
* Imprescindible experiència professional en tasques d’atenció al client i gestió administrativa. Molt valorable experiència en àmbit del tercer sector social
* Es valorarà el coneixement en sistemes de qualitat.
 |
| **Habilitats , aptituds i actituds per al lloc de treball :*** Habilitat comunicativa
* Orientació a l’atenció a persones
* Capacitat d’organització i planificació.
* Treball en equip
* Responsabilitat
* Iniciativa
* Flexibilitat i adaptació als canvis
* Proactivitat i implicació.
 |

| **Altres requisits (informàtica , carnet de conduir , idiomes ... ) :*** Coneixement a nivell usuari del Paquet Office (Word, Excel, Access…)
* Competències en TIC
* Català i castellà.
 |
| --- |
| **Interdependència : ( " quins llocs depenen d'ell" i de " quin lloc depèn ell " )**Estarà sota la supervisió de la coordinadora del projecte. |

| **Tipus de contracte : (si és substitució, data finalització contracte aprox . )**Temporal (12 mesos) vinculat a la convocatòria de Treball i Formació 2021  |
| --- |
| **Jornada laboral:****38.5h** | **Horari/Torn:**Dilluns a dijous de (8.30 o 9)-14h i de 14.30-(17 o 17.30h)Divendres de 9-15h |
| **Data d'incorporació :**Novembre 2021 | **Retribució i altres compensacions:** 1212.87€ mensuals x 12 pagues |

| **Data d'aprovació de funcions i oferta laboral:** |
| --- |
| **Aprovat per ( indicar càrrec ) :** |

*FSC aplica una política d'igualtat d'oportunitats per a la contractació dels seus professionals, al mateix temps que de discriminació positiva per a les persones amb discapacitat.*