**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.*