

OFERTA DE TREBALL	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PROGRAMA 30+
DATA PUBLICACIÓ	08/02/2021.
DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL	Auxiliar Administrativa al departament de recursos humans a través del programa 30 plus.
CATEGORIA	Auxiliar administrativa / administratiu.
DEPARTAMENT	Departament de recursos humans.
LLOCS DE TREBALLS OFERTATS	1
TERMINIS	<ul style="list-style-type: none">• Presentació de sol·licituds del 08/02/2021 fins al 17/02/2021.• Publicació d'admesos i exclosos: 19/02/2021.• Data prevista incorporació: 01/03/2021
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	<ul style="list-style-type: none">• Arxiu.• Gestió de documentació• Actualització d'expedients.• Atenció telefònica i presencialment.
REQUISITS IMPRESCINDIBLES:	Original i fotocòpia de: <ul style="list-style-type: none">• ESO o EGB, CFGM en administració o FPI en branca administrativa o BUP• DNI.• Currículum Vitae.• Nivell C de català o equivalent.• Acreditar certificació consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM.• Coneixements d'Ofimàtica• Tenir més de 30 anys.• Estar inscrit a l'oficina de Treball com a demandant d'Ocupació no Ocupat (DONO). Aportar certificat.• No haver mantingut una relació contractual anterior amb l'empresa.
TIPUS DE CONTRACTE	Temporal.
DURADA DEL CONTRACTE	9 mesos.
JORNADA	Sencera.
HORARI	Partit (Mati – Tarda).
RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL	Segons conveni col·lectiu de treball dels hospital d'aguts, centres d'atenció primària centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei català de la salut.
LLOC DE TREBALL	Hospital Comarcal Amposta.

DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT:

Els candidats hauran de superar l'entrevista que es realitzarà. La no superació de la mateixa implica l'exclusió del candidat del procés de selecció. Així mateix, es valorarà el currículum, coneixements d'ofimàtica i experiència laboral en llocs de treball similars dels candidats. Les proves que es realitzaran són les següents:

1. Entrevista personal (puntuació màxima: 10 punts).

OBSERVACIONS:

Els interessats hauran de presentar documentació i **sol·licitud** al departament de RRHH de dl a dv de 9 a 13.