

CENTRE DE FORMACIÓ PERMANENT DE LA FUNDACIÓ URV CONVOCATÒRIA DE CONCURS DE SELECCIÓ

LLOC DE TREBALL:

TÈCNICA O TÈCNIC AUXILIAR D'ATENCIÓ AL PÚBLIC I SUPORT A SECRETARIA

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

El Centre de Formació Permanent (CFP) de la Fundació URV (FURV), ubicat a Reus, és responsable de la promoció i gestió dels programes de títols propis de postgrau, formació continua, formació a mida i programes d'Study Abroad, entre d'altres serveis vinculats a la formació, de la Universitat Rovira i Virgili. Té la missió de posar a l'abast de la ciutadania, els professionals i les organitzacions, programes i serveis formatius de qualitat que els facilitin l'ampliació de coneixements, el reciclatge i l'especialització professional, amb visió global.

Actualment està buscant una persona proactiva i resolutiva per atendre de manera efectiva la secretaria i l'atenció al públic del Centre de Formació Permanent i integrar-se a l'equip.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

EDIFICI CFP

- Obertura i tancament de l'edifici.
- Control d'accessos de personal a l'edifici.
- Control d'accessos d'entrada i sortida del pàrquing.
- Gestió de reserves de sales i aules.
- Gestió i manteniment de l'edifici.
- Equipaments (fotocopiadores, màquines vending, etc.).
- Seguretat (alarma).
- Manteniment (avaries, etc.).
- Supervisió de les tasques de control de plagues, contenidors sanitaris WC, recollida de materials (paper, cartró, ferro, multimèdia, plàstics, etc.).
- Participació activa com a membre de l'equip d'emergència del centre, com a titular de la central d'alarma i comunicacions.

CLIENTS

- Informació i atenció telefònica.
- Atenció de secretaria en línia.
- Atenció al personal de la FURV i gestió de les persones visitants.
- Recepció, distribució i gestió del correu i missatgeria.
- Gestió, organització i suport de les activitats de les aules (logística, preparació de cartelleria, funcionament d'equipaments multimèdia, coordinació de càtering, provisió de recursos materials necessaris, reproducció de materials).

SUPORT ADMINISTRATIU

- Registre (entrada / sortida) de la documentació controlada.
- Organització i actualització d'arxiu.
- Control i gestió del material d'oficina.
- Fer el seguiment de compres
- Informes trimestrals de fotocopiadores i d'usuaris del pàrquing.

- Suport a altres departaments. (gestió econòmica, recursos humans, àrea tècnica, màrqueting...)
- Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció del CFP

PERFIL PERSONAL I PROFESSIONAL

REQUISITS

Formació mínima exigida: Batxillerat, Tècnic/a de cicle formatiu grau mitjà, tècnic/a especialista de formació professional de 1r grau.

Experiència mínima d'un any realitzant tasques administratives i d'atenció al públic

Idiomes: català, castellà i nivell bàsic d'anglès.

ES VALORARÀ

- Coneixements d'anglès superiors als exigits.
- Experiència demostrable en lloc similar realitzant tasques administratives i d'atenció al públic.
- Discreció, esperit de servei, amabilitat, dinamisme, rigor, sentit pràctic, pulcritud, receptivitat, responsabilitat.
- Habilitat per a les relacions personals.
- Formació complementària relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Coneixement de tecnologia multimèdia.
- Motivació, creativitat, iniciativa, actitud proactiva i resolutiva.
- Capacitat d'aprenentatge continuat, flexibilitat i adaptabilitat.
- Compromís amb la qualitat, amb l'optimització dels recursos i amb la consecució de resultats.
- Aptituds per treballar en equip, capacitat de treballar de forma autònoma, d'organització, polivalència i confidencialitat.

CONDICIONS LABORALS.

- Jornada de 75% jornada (28,13 h setmana) a desenvolupar de dilluns a dissabte, segons activitat i algun diumenge amb els descansos setmanals que estableix la llei
- Lloc de treball: Fundació URV (Centre de Formació Permanent), Reus.
- Contracte indefinit, amb 2 mesos de període de prova.
- Retribució: 16.461,96 euros anuals bruts
- Incorporació: durant el mes de juny de 2024

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. Selecció de CV. Identificar els CV aptes i no aptes segons els requisits exigits. Les persones aspirants que no compleixin els requisits indicats en el punt de perfil personal i professional no passaran a la fase següent.

2. Valoració del CV: 30

a. Formació reglada. Fins a 8

b. Idiomes: Fins 4

- c. Experiència laboral: Fins a 15
- d. Formació complementària relacionada amb les funcions del lloc de treball (formació en tecnologia multimèdia, formació en soft skills, cursos d'atenció telefònica, etc...): Fins a 3

3. Prova escrita: PUNTUACIÓ: 40

La prova, que és elaborada per la comissió de selecció, s'ajustarà al contingut de la convocatòria i a les funcions requerides a les persones aspirants, amb l'objectiu de valorar la seva idoneïtat en relació amb el lloc de treball que es convoca. La prova serà escrita i es podrà realitzar en suport informàtic.

- a. Prova escrita en Word: 10 punts
- b. Prova escrita en Excel: 10 punts
- c. Cas pràctic: 20 punts

Per passar a la fase d'entrevista, les persones aspirants han d'haver assolit una puntuació mínima de 45 en la suma de la valoració del CV i la prova escrita.

4. Entrevista personal. PUNTUACIÓ: 30

COMISSIÓ DE SELECCIÓ

MEMBRES TITULARS

Presidenta titular: Natàlia Rull, directora del Centre de Formació Permanent de la Fundació URV

Vocal 1 titular: Francesc López, director de Recursos de la Fundació URV

Vocal 2 titular: Ana Méndez Soler, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

MEMBRES SUPLENTS

President suplent: Francesc López, director de Recursos de la Fundació URV

Vocal 1 suplent: Ana Méndez, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

Vocal 2 suplent: Conchi Aznarez Morros, tècnica de Recursos Humans de la Fundació URV

CANDIDATURES

La sol·licitud de participació i el CV s'ha d'enviar a l'adreça

<https://www.fundacio.urv.cat/ca/fundacio/borsa-treball/2024/>

DATA LÍMIT DE RECEPCIÓ DE CV: 14/04/2024

Si la comissió ho considera oportú, abans de la data límit de recepció de CV es podrà ampliar el termini.

La FURV publicarà a la seva web el llistat de persones admeses i excloses, així com el resultat de la prova i l'acta final amb les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.