

Entitat: **Fundació Privada Auxilia Barcelona.**
 Dedicada a l'atenció global de la persona amb disminució i la seva família.
 Adreça: C/ Anglí 50 - 08017 Barcelona Tel: 93-205.53.20;
taller@fundacioauxilia.org
www.fundacioauxilia.org

Persona de contacte: **Montse Castell**

Busquem un Auxiliar Administratiu/va

Perfil del candidat/a

- Persona que hagi acabat o en el últim curs el Grau mig d'auxiliar administratiu.
- Es valorarà formació de Grau superior d'Auxiliar administratiu o en curs.
- Es valorarà coneixements bàsics de comptabilitat, d'empreses i organitzacions.
- Que conegui l'ús de l'ordinador en general i especialment de l'entorn Windows i als programes word, acces, excel i powerpoint.
- Disponibilitat de que varies persones li encomanin feines.
- Disponibilitat de tractar amb gent diversa.
- Que sigui puntual i responsable del treball que se li encomana.
- Que es comprometi pel període del contracte.

Realitzarà les següents tasques:

- Tasques de recepcionista: obrir la porta, filtrar trucades telefòniques, entrada de persones, material, el correu, etc.
- Realitzar gestions bancàries.
- Realitzar gestions: dur documents a registrar, petites compres, etc.
- Preparar talons, notes de factures, cartes ...
- Fer fotocòpies, enviar faxos
- Transcriure notes, informes, plantilles, etc. a l'ordinador i fer còpies si cal.
- Introduir dades a l'ordinador (bases de dades, etc), treure llistats, etc.

I també totes aquelles tasques que, dins d'aquesta àrea d'activitat, cregui oportú la direcció.

Inici previst de l'activitat: 14 d'abril del 2009

Acabament de l'activitat: 24 juliol 2009.

Lloc de l'activitat: C/ Anglí 50, jardí

Horari: Preferentment de 9 a 13h: de dill a dv.

Total: 20h/setmanals. Sou aproximat: 615€ bruts mensuals.

ALTRES:

Possibilitat de continuïtat al setembre