

Industrial Piera SA

precisa per la formació d'una borsa de treball per prestar serveis a la Societat en contracte de substitució d'un/a

Administratiu/va per la realització de tasques administratives i d'atenció al públic.

1. Funcions del lloc de treball

- Atenció al públic.
- Gestió dels tràmits sol·licitats pels abonats (noves altes, baixes, modificacions de contractes, cobraments, seguiment d'impagats, etc.).
- Coordinació de les urgències amb l'àrea d'Operacions.
- Arxivar i digitalitzar documentació.
- Suport al departament de Comptabilitat i gestió.
- Altres tasques de caire administratiu.

2. Tipus de contracte:

Contracte d'interinitat per maternitat. S'estableix un període de prova de 2 mesos.

Retribució: 23.918,58€ bruts anuals dividits en 14 pagues.

3. Jornada

La jornada serà l'establerta al conveni col·lectiu del cicle integral de l'aigua.

4. Requisits dels aspirants

- Estar en possessió de Títol de Cicle formatiu de grau mig, en administració, finances o similar.
- Idiomes: català i castellà.
- Carnet de Conduir: B1

5. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de fer-ho mitjançant una sol·licitud presentada a info@ipsa.cat, acompanyada de la següent documentació:

- Currículum Vitae
- Títol o certificat acadèmic
- Informe de vida laboral (no s'estudiaran candidatures sense aportar aquest document).
- Acreditació de la formació complementària realitzada (indicant la durada del curs i programa)

- Altra documentació per a l'acreditació de la resta de requisits i mèrits a valorar

6. Termini presentació candidatures: Fins 15 dies hàbils des de la seva publicació al BOP

Es poden consultar les bases al web: www.ipsa.cat

A Piera, a 28 de febrer de 2024

Daniel Llobera, Gerent