

CONVOCATÒRIA D'UN LLOC DE TREBALL D'UNA PERSONA DE SUPORT A LA RECEPCIÓ I ALS LOCALS DE FORMACIÓ DE CARITAS ARXIPRESTAL D'IGUALADA.

Funcions i tasques principals:

- Suport en les tasques de recepció a l'oficina: acollida de les persones usuàries i gestió de consultes bàsiques.
- Suport a l'atenció telefònica: recepció de trucades i derivació a les persones corresponents.
- Gestió de cites i registrar-les en el programa que gestiona l'agenda de les professionals.
- Suport en les tasques de gestió de documents (escanejar, fotocopiar, arxivar...).
- Suport en les entrades, sortides i manteniment dels espais de formació de l'entitat.
- Tasques de posar a punt les sales de formació (ordinadors, projectors, cadires, taules...)
- Suport en els projectes de lliurament de recursos bàsics de Càritas (bugaderia, aliments, roba...).
- Compromís de formació en el lloc de treball

Requisits:

- Persones migrades extracomunitàries que compleixin els requisits per fer un arrelament sociolaboral
- Acreditar 2 anys de permanència continuada a l'Estat Espanyol
- No tenir antecedents penals a Espanya ni al país d'origen
- No ser sol·licitant de protecció internacional.
- Trobar-se en situació de vulnerabilitat social.

Competències personals i professionals

- Habilitats comunicatives
- Autonomia i iniciativa.
- Persona proactiva i organitzada
- Capacitat resolució de conflictes
- Habilitats en atenció al públic
- Competències digitals bàsiques.
- Competències lingüístiques: castellà i català (comprensió, expressió i lectoescriptura)
- Es valorarà coneixement de la llengua àrab, francès i anglès.

Es valorarà:

- El coneixement de l'entitat i sintonia amb els seus principis.
- L'experiència i participació en entitats socials, de lleure, associatives, culturals, esportives etc.
- Formació en l'àmbit social o administratiu.

Condicions laborals

- Contracte: 12 mesos (ACOL)
- Jornada completa 38 hores.
- Lloc de treball: Igualada
- Horari: de dilluns a divendres
- Sou: segons conveni

- Incorporació una vegada la persona candidata obtingui el permís de residència i treball sol·licitat en relació amb el precontracte efectuat per Càritas Diocesana de Vic a la persona seleccionada per aquest lloc de treball.

Les persones interessades poden fer arribar el currículum amb un fitxer adjunt a través de correu electrònic adreçat al Director de Càritas Diocesana de Vic.

a/e: direccio@caritasdiocesnavic.cat fins el 25 de setembre de 2025.

Vic, a 17 de setembre de 2025