

BASES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL DE CLAUS,SA EIS 1903

CLAUS convoca un procés selectiu per a cobrir 1 lloc de treball indefinit a temps complet d' **ADMINISTRATIU/VA**.

1.- Descripció general del lloc de treball

- Gestió immobiliària:

Contractes d'arrendament i sotsarrendament (altes i baixes); quadres de facturació als arrendataris i de pagament als cedents dels pisos; gestió de fiances; relació amb administradors i presidents de les comunitats de propietaris (reunions i contactes); Gestió d'incidències, sinistres i amb companyies subministradores; gestió de la morositat dels clients; col.laboració en els programes municipals d'habitatge (atenció a sol.licitants, preparació documentació,...); col.laboració en la gestió d'ajuts a l'habitatge de la Generalitat, etc.

- Gestió d'aparcaments de turismes, de camions i zona blava: suport en la facturació, informació al client, control de disponibilitat de places, actualització de llistats d'usuaris, gestions amb l'administrador dels aparcaments de turismes (cobrament de les quotes de comunitat i despeses fixes), gestió d'incidències amb els proveïdors i els industrials, sol.licitud de pressupostos i comanda de materials,..
- Altres tasques administratives, en general.

Horari: 37,5 hores setmanals de còmput mitjà anual amb distribució irregular de la jornada

Categoria: Administratiu/ Especialista nivell 9 (26.202,72 € bruts/ anuals)

Servei: Administració

Ubicació: Sant Boi

Tipus de contracte: Indefinit a temps complet

Inici previst del contracte: abril-maig 2019

2.- Requisites

Per poder presentar la sol·licitud cal:

- tenir 18 anys o més.
- disposar del document d'identificació i que habiliti a treballar a Espanya vigent.
- no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- disponibilitat horària per assistir a reunions.
- disposar del títol de Tècnic Especialista o Tècnic Superior en Gestió Administrativa o equivalent.
- acreditar experiència professional mínima de 5 anys en tasques administratives amb atenció al públic.
- nivell de suficiència de català (C1).
- ofimàtica nivell avançat.

3.- Presentació de sol·licituds

L'entrega de la sol·licitud s'ha de fer presencialment a les instal·lacions de CORESSA del carrer Pau Claris 14 en horari de 8h a 14h, el termini màxim per a presentar-la és el **12 d'abril de 2019**. El model normalitzat de sol·licitud, es facilitarà a les mateixes instal·lacions en el moment de presentar tota la documentació.

A la sol·licitud s'adjuntarà fotocòpia de:

- currículum actualitzat.
- DNI o Targeta de Resident (en vigor i que habiliti a treballar).
- acreditació del títol requerit de tècnic especialista o tècnic superior (o equivalent).
- còpia de la vida laboral per acreditar l'experiència professional. A més, per acreditar l'experiència professional en altres empreses cal aportar fotocòpia dels contractes de treball o fulls de nòmina.
- còpia del certificat de nivell de suficiència de català (C1). En cas de no aportar-lo, caldrà superar una prova per ser admès/a al procés de selecció.
- còpia de la formació acadèmica valorable i dels altres títols.

El llistat de les persones no admeses i admeses es publicarà a la pàgina web i al taulell d'anuncis de les instal·lacions de Pau Claris 14.

4.- Procés selectiu

4.1.- Valoració de mèrits

- títol universitari de Grau en Dret o similar.
- cursos Ofimàtica.
- cursos d'atenció al públic.
- curs de tècnic o agent immobiliari.
- experiència professional en gestió administrativa d'habitatge o equivalent.
- carnet de conduir B.
- residència al municipi de Sant Boi (antiguitat mínima de 6 mesos).
- altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a cobrir.

4.2.- Entrevista personal i/o proves

Es convocarà als aspirants, a l'entrevista personal i/o proves amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. La convocatòria es farà per telèfon o bé a través de la pàgina web.

En cas d'empat en la puntuació entre un o més aspirants, en el llistat d'aprovat anirà en primer lloc qui tingui més puntuació a l'apartat 4.2 (entrevista personal i/o proves).

5.- Llistat de persones aprovades

El llistat definitiu amb la persona seleccionada es publicarà a la pàgina web de CLAUS.

La resta de persones candidates que hagin sigut aptes, passaran a formar part d'una borsa de treball que serà utilitzada per a possibles substitucions i/o altres temporalitats.

Sant Boi de Llobregat, 29 de març de 2019.