



Valentia

Oferta de empleo.

Profesional para Servicios Generales (Monzón)

En Fundación Valentia, buscamos una persona con certificado de discapacidad para trabajar en los servicios generales de nuestro "Centro Reina Sofía" de Monzón.

Los servicios generales son los que ayudan a un buen funcionamiento del centro.

¿Qué hay que hacer en este trabajo?

- Abrir puerta y atender a las visitas.
- Atender el teléfono y enviar las llamadas y recados a quien corresponda.
- Recibir el correo y repartirlo.
- Fotocopiar, ensobrar, escanear o destruir documentos.
- Recibir a los repartidores y comprobar los pedidos.
- Colocar los pedidos que se reciban.
- Registrar el material que hay cada dos semanas.
- Hacer compras o recados fuera del centro.
- Ordenar y controlar el material que se entrega a los talleres.
- Realizar recados dentro del centro.
- Acompañamiento en traslados o salidas de usuarios.

¿Qué necesitas para trabajar en este puesto?

- Experiencia de 6 meses haciendo trabajos parecidos como por ejemplo de conserje o auxiliar administrativo. Un auxiliar administrativo atiende al público y hace tareas informáticas.



Valentia

- Buen uso de material.
- Conocimientos y manejo adecuado del ordenador.

Valoraremos:

- Formación y conocimientos en la rama de administración.
- Permiso de conducir.

¿Qué tipo de contratación ofrecemos?

Contrato temporal de 6 meses, con posibilidad de seguir una vez terminado este contrato.

Horario de lunes a viernes:

- Por la mañana de 9 a 1:30
- y por la tarde de 3 a 6 de la tarde

¿Qué tienes que hacer si te interesa este trabajo?

Tienes tiempo para presentar tu solicitud hasta el día **21 de febrero del 2024**.

Sólo se aceptarán las solicitudes enviadas on-line.

[Pincha aquí](#) para enviar tu solicitud.

Al final de esta sección, busca el **FORMULARIO TRABAJA CON NOSOTROS**.

Envíanos un mensaje con un sólo archivo.

En este único archivo tienes que poner:

- Tu Currículum Vitae.
- Tu informe de vida laboral, si has tenido otros trabajos.

Pon en el mensaje el nombre del puesto de trabajo al que te presentas que es: **PERSONAL SERVICIOS GENERALES MONZÓN**.

No se aceptarán solicitudes que puedan llegarnos de otra forma.