

Oferta de feina



El GOB participa activament a l'ICTIB

Publicam aquesta oferta de feina en Custòdia del Territori per si et pot interessar a tu o a alguna persona coneguda.

DADES I UBICACIÓ

- CONVOCA i ENTITAT CONTRACTANT: GOB Menorca
- NOMBRE DE PLACES: 1
- CONTINGUT DEL TREBALL: Administratiu. Responsable secretaria de l'oficina de Custòdia del Territori
- TIPUS DE CONTRACTE: Contracte d'obra o servei.
- LLOC DE TREBALL: Maó – Menorca

CONDICIONS CONTRACTUALS

- DURADA DEL CONTRACTE: 6 mesos. Juliol a desembre de 2010
- PERÍODE DE PROVA: 1 mes.
- JORNADA LABORAL: 40 hores setmanals.
- HORARI: Flexible, amb ampla disponibilitat i adaptabilitat horària.
- SOU: 1.497 € bruts mensuals.
- PAGUES PERIODE: 7.
- ALTRES CONSIDERACIONS: Incorporació l'1 de juliol de 2010.

REQUISITS

- IDIOMES: Català i castellà, parlat i escrit. Es valorarà coneixement d'altres idiomes.
- INFORMÀTICA: Coneixements d'ofimàtica i internet.
- VEHICLE: Vehicle propi a disposició, i carnet de conduir.
- ALTRES: Disponibilitat per viatjar.

ES VALORARÀ

- ESTUDIS: Estudis relacionats amb el lloc de feina
 - Secretariat, comptabilitat, administració d'empresa,
 - Biologia, geografia, sociologia, ...
- COMPTABILITAT: Coneixements de comptabilitat, pla general comptable, declaracions tributàries.
- CONEIXEMENTS, HABILITATS i APTITUDS:
 - Coneixement de la Custòdia del Territori.
 - Capacitat per a preparar i redactar projectes. Elaboració de pressupostos.
 - Coneixements de maquetació informàtica i tractament d'imatges.
 - Coneixements d'administració de documents.
 - Esperit emprenedor.
 - Treball en equip.
 - Habilitat per organitzar i sistematitzar processos.
 - Capacitat de motivació.
 - Capacitat de comunicació i relació.
 - Adaptabilitat.
 - Anàlisi i aprofitament d'oportunitats.
 - Voluntat per aprendre.
 - Alta disponibilitat.
- EXPERIÈNCIA:
 - Treballs en entitats de custòdia i en acords de custòdia.
 - Gestió administrativa i comptabilitat.
 - Tràmits davant l'administració.
 - Treball remunerat o voluntari en organitzacions no lucratives.

PROCEDIMENT

- DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR: Carta de sol·licitud per ocupar el lloc de feina, adjuntant currículum personal. Amb posterioritat s'hauran de certificar les dades que es justifiquin com a requisits, coneixements i experiència. En la carta de sol·licitud explicar breument el per què de l'interès en ocupar el lloc de feina. Adreçar-ho per correu electrònic a info@gobmenorca.com, amb la documentació adjunta i encapçalat amb el següent assumpte: "Lloc de feina Custòdia del Territori"
- TERMINIS: Presentar la sol·licitud per correu, fax o correu electrònic abans del dia 31 de maig de 2010.
- CONVOCATÒRIA D'ENTREVISTA PERSONAL: El candidat o candidata podrà ser convocat a una entrevista personal la setmana del 14 al 20 de juny de 2010.

