

Oferta laboral: auxiliar administratiu

La Formiga selecciona una persona candidata per participar al Programa Treball i Formació del Servei d'ocupació de Catalunya per fer el tràmit d'arrelament de persones estrangeres extracomunitàries.

Lloc de treball: auxiliar administratiu.

Funcions

- Tasques administratives bàsiques
- Atenció al públic. .
- Gestió del correu electrònic.
- Gestions davant administracions públiques
- Suport comptable

Requisits de lloc de treball

- Domini de català i/o castellà
- Coneixements d'ofimàtica (Word, Excel, etc)
- Coneixements de gestió administrativa (factures, arxiu, gestions...)

Es valoraran

- Coneixements de gestió web (wordpress...)
- Altres idiomes
- Experiència de treball en gestió administrativa

Característiques del lloc de treball

Durada del contracte: 1 any

Jornada sencera

Salari: 14.000 € net / any

Requisits programa ACOL

El contracte està condicionat a l'aprovació de la subvenció de la Generalitat en el marc del Programa Treball i Formació 2019-Linia ACOL adreçat a persones estrangeres que estiguin en condicions de tramitar la residència temporal per circumstàncies excepcionals per arrelament social que implica aquests requisits.

- Ésser persona estrangera extracomunitària i no ser tampoc familiar de primer grau de resident comunitari.
- Permanència continuada a Espanya de 3 anys
- No tenir antecedents penals
- Disposar del certificat del Servei de primera acollida o d'alguns dels mòduls (A llengua, B o C)

Documentació a aportar per fer el tràmit:

- Certificat d'acollida o dels mòduls A, (90h de català i/o castellà) mòdul B i C del Servei de Persones interessades.
- Passaport en vigor
- Certificat d'empadronament històric (Ajuntament)
- Certificat negatiu d'antecedents penals del país on ha residit els darrers 5 anys.
- Informe Social de l'Àrea de Serveis Socials del municipi d'empadronament. Es facilitarà el formulari per omplir.
- Certificat de convivència de l'Ajuntament on apareguin infants a càrrecs.
- Certificat d'acollida o dels mòduls A, (90h de català i/o castellà) mòdul B i C del Servei de Persones interessades.
- Autorització per que l'administració pugui fer consultes a l'aplicatiu PICA.

Persones interessades enviar la següent documentació a la Formiga:**REFERÈNCIA: OFERTA SUPORT ADMINISTRATIU**

- Curriculum Vitae amb indicació de situació social.
- Certificat de realització del circuit d'acollida o certificat d'alguns dels mòduls (90h de català i/o castellà), mòdul b i c. No es tindran en compte candidatures que no aportin aquesta documentació.

Adreça: info@laformiga.org

Data límit: 12 de Juny