



ESCOLA INTERMUNICIPAL



Si estàs interessat/da en alguna de les ofertes de feina que gestionem des del Servei d'Ocupació del Ajuntament de Vilafranca del Penedès, cal estar inscrit a la Xarxa Xaloc, si encara no hi estàs, si us plau posa't en contacte amb l'Oficina Municipal de Treball: 📍 Plaça del Penedès, 4 Baixos. Vilafranca del Penedès. ☎ 938 172 447 - ✉ omt@vilafranca.org.

Un cop estiguis donat/da d'alta podràs aplicar a aquestes ofertes accedint a la següent web i indicant el Nº d'oferta de feina que t'interessi:

<http://xaloc.diba.cat>

Número de oferta	Tasques a desenvolupar
371941	ADMINISTRATIU/VA DE DEPT. DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA I LICITACIONS - Vilafranca del Penedès. TASQUES: Gestió de documentació administrativa dels expedients, tramitació de contractes menors, preparació de documentació per a concursos públics, recerca de licitacions, maneig de les plataformes de contractació i bases de dades. REQUISITS: CFGS en administració. Mínim 2 anys d'experiència, molt important experiència en contractació pública. Nivell alt de català i castellà. Nivell avançat d'ofimàtica.
371843	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (/Mitja jornada) - Subirats. TASQUES: Elaboració i actualització de la fitxa de personal en la qual constin les dades actualitzades de la persona. Preparació de la documentació amb justificant de recepció de EPIS. Seguiment de la formació continuada i reciclatge de tot el personal, amb coordinació de Direcció Tècnica. Seguiment I.T, excedències..., que suposin una reorganització del personal. Facturació mensual. Comandes, Proveïdors. Atenció telefònica.
371813	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU - LOGÍSTICA- Vilafranca del Pdès. TASQUES: Cercar transport (nacional e internacional).Gestió de comandes: entrada, gestió i modificació per EDI. Comunicació activa amb els compradors i amb els responsables de fàbrica i magatzems del grup. Gestió d'inventaris. REQUISITS: experiència mín. 2 anys en posició similar. Residència a la zona de Vilafranca del Penedès. Es valorarà experiència i domini de SAP. Idiomes: IMPRESCINDIBLE nivell alt de francès, valorable anglès i formació en logística i/o el transport. S'OFEREIX: Contractació indefinida a jornada completa.
371275	GEROCULTOR/A PER CENTRE DE DIA - Vilafranca del Penedès. TASQUES: Suport en la higiene i benestar personal dels usuaris/àries. Control d'incidències i símptomes. Maneig d'aparells tècnics i de mobilització. Estimulació i treball de les capacitats dels usuaris/àries per retardar-ne el deteriorament i potenciar l'autonomia. REQUISITS: Titulació oficial/reglada en l'àmbit de l'atenció sociosanitària (CFGM o Certificat de professionalitat), experiència d'un any. Castellà i català. S'OFEREIX: Contracte indefinit. Jornada 10h/setm. Horari de dll a dv de 16:30 a 18:30 h.



ESCOLA INTERMUNICIPAL

371255	ADMINISTRATIU/VA COMERCIAL - Vilafranca del Penedès. TASQUES: Gestió de la documentació i els processos administratius relacionats amb les operacions immobiliàries. Atenció telefònica i per correu electrònic a clients, proveïdors en el procés immobiliari. Actualització de bases de dades i arxius. Coordinació de cites i agendes per a visites i reunions. Elaboració i revisió de contractes, així com preparació de documents legals i administratius. Suport comercial en la captació de nous clients, seguiment de leads i promoció d'immobles.
371248	COMPTABLE - Vilafranca. TASQUES: Atenció telefònica de clients i proveïdors, gestionar factures de clients i proveïdors, gestionar entrades a magatzem, comandes supervisades a proveïdors i comptabilitzar. Control formacions del personal i gestió d'EPIS, comptabilització nòmines, gestió bancària transferències, remeses i gestió de fitxer de nòmines. Gestió de plataformes de clients, control i gestió de pagaments i cobrament, interacció departament de persona i fiscal (externs). Control de compliment de vehicles, itv etc. Arxiu de la documentació generada.
370440	TÈCNIC/A AUXILIAR SISC CLUB SOCIAL - Vilafranca. TASQUES: Dissenyar el programa mensual d'activitats i tallers interns i externs per la inclusió social i l'organització del lleure conjuntament amb les persones usuàries i fer-ne la seva organització, dinamització i execució pràctica. REQUISITS: Imprescindible carnet de conduir. Formació professional especialitzada en ciències socials i de la salut: CFGS Integració social o animador sociocultural o tècnic d'esports. Català i Castellà. Es valora: formació en Salut Mental. Experiència similar d'un any (cal haver realitzat tallers).
370308	TREBALLADOR/A FAMILIAR - Vilafranca del Penedès- TASQUES: activitats d'atenció directa a les persones, atenció al domicili, higiene, vigilància, compra, preparació d'aliments, acompanyaments i facilitació de gestions, acompanyaments mèdics i aconseguir una bona integració social. REQUISITS: CFGM Atenció Sociosanitària i/o Atenció a persones en situació dependència i/o Aux. d'infermeria o CP Atenció sociosanitària a persones en el domicili o integrador/a social, castellà nadiu i valorable català. Cotxe valorable.
370223	ADMINISTRATIU/VA - Vilafranca del Penedès TASQUES: Gestionar la documentació administrativa. Preparar, classificar, ordenar, registrar i arxivar documentació. Donar informació (presencialment o telefònicament). REQUISITS: Prioritat ser menor de 30 anys (Contracte bonificat). Formació mínima Batxillerat. Català i castellà nivell alt, Coneixements de Word i Excel Nivell Alt. Facilitat per l'aprenentatge. Valorable coneixement en dret. S'OFEREIX: horari de 8:00 h a 17:00 h (una hora per dinar). Contracte inicial per interinitat + indefinit.