

<b>OFERTA DE LLOC DE TREBALL</b>	
<b>PROMOCIO INTERNA:</b>	X
<b>SELECCIO EXTERNA:</b>	X
<b>Denominació:</b>	Administratiu-va de Mesures Penals Alternatives (BCN Maresme)
<b>Servei/Projecte/Àrea:</b>	Servei de Mesures Penals Alternatives
<b>Nº Places:</b>	1
<b>CONDICIONS CONTRACTUALS:</b>	
<b>Tipus de Contracte:</b>	Indefinit
<b>Duració del contracte:</b>	Indefinit
<b>Jornada Habitual:</b>	37,50 hores setmanals de dilluns a divendres
<b>Remuneració:</b>	22.319,08 euros bruts anuals
<b>Centre de treball:</b>	Mataró - Ciutat de la Justícia
Fundació IRES promou la igualtat d'oportunitats entre dones i homes i vetlla pel respecte a la diversitat de les persones. En aquesta línia, es valorarà a les persones que disposin de certificat de discapacitat i/o la pertinença a un col·lectiu d'especial vulnerabilitat.	
<b>FUNCIONS/ COMPETÈNCIES:</b>	
<b>Descripció:</b>	
1- Actualitzar la base de dades de les assignacions, citacions, incidències així com dels informes pertinents del seu equip. 2- Tramitar i lliurar les citacions, informes i documentació judicial a les instàncies pertinents i/o persones citades. 3- Gestió, tramesa i arxiu de la documentació de l'equip a la base de dades SIJEE. 4- Gestió i arxiu dels expedients judicials no assignats als delegats/des, sota supervisió del coordinador/a de l'equip. 5- Tramitar l'entrada i sortida de la documentació a través del registre informàtic. 6- Atenció telefònica als diferents recursos i òrgans judicials i usuaris. 7- Atenció telefònica i presencial a l'usuari. 8- Aquelles tasques administratives de suport, delegades pels seus responsables directes (coordinador/a i/o cap administrativa). 9- Suport en la recepció d'atenció al públic.	
<b>REQUISITS:</b>	
<b>Lloc de Residència habitual:</b>	Província de Barcelona
<b>Titulació:</b>	FP2 Administratiu o Grau Superior Gestió Administrativa Àmbit Jurídic
<b>Formació específica:</b>	
<b>Experiència (tipus i temps)</b>	* Experiència en l'àmbit judicial. * Experiència demostrada com administratiu/va. * Experiència en atenció telefònica.
<b>Carnet de conduir:</b>	Valorable
<b>Vehicle:</b>	Valorable
<b>IDIOMES:</b>	Nivell C1 de català i Nivell alt de castellà
<b>OFIMÀTICA:</b>	Coneixements d'office i outlook a nivell mitjà
<b>Habilitats i competències:</b>	* Habilitats socials. * Eines de comunicació, mediació i negociació. * Capacitat organitzativa. * Rapidesa en l'execució de la tasca. * Capacitat de treball en equip.
<b>DATA LIMIT DE PRESENTACIÓ DE C.V.</b>	<b>30/11/2024</b>
posteriorment a la data indicada no s'admetran més CV per aquest procés de selecció	