

OFERTA DE LLOC DE TREBALL

PROMOCIO INTERNA:	☒	SELECCIO EXTERNA:	☒
LLOC DE TREBALL:			
Denominació:	Auxiliar Administratiu/va mitja jornada		
Servei/Projecte/Àrea:	Servei Atenció Psicològica a Víctimes de Violències Masclistes i les seves filles i fills. (SAPD)		
Nº Places:	1		
CONDICIONS CONTRACTUALS:			
Tipus de Contracte:	Interinitat		
Duració del contracte:			
Jornada Habitual:	20 hores dilluns a divendres de 09:00h a 13:00h		
Remuneració:	749 euros bruts x 14 pagues		
Centre de treball:	Palma de Mallorca		
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.			
FUNCIONS/ COMPETÈNCIES:			
Descripció: 1- Recepció, atenció al públic (telefònica, personal, correu electrònic i Whatsapp). 2- Recepció i control dels informes de derivació, organització (disposició de cites del Servei en funció dels criteris establerts) i control d'agenda del Servei (1es visites, seguiments, anul·lacions, canvis). 3- Control d'arxius. 4- Participació en les reunions d'equip. 5- Gestió de les comandes del material fungible. 6- Control de la caixaeta. 7- Gestió del material de suport a Palma, Inca i Manacor: equips informàtics, telèfons mòbils, material fungible, EPIS i productes com gel hidroalcohòlic i desinfectant. 8- Registre de les primeres pacients a la base de dades VG-SIC, escaneig de documentació de les pacients per a aquesta base de dades. 9- Confirmació de cites a través de SMS o WhatsApp. 10- Elaboració de les dades per a realitzar la memòria mensual i possibles llistats que sol·licitin des del DI Igualtat i Diversitat del Consell de Mallorca. 11- Confirmació als serveis derivants de les derivacions rebudes i informació als mateixos de l'assistència o no a la primera cita. 12- Convocar a les persones usuàries per als diferents grups i tallers. 13- Donar suport a les professionals de l'equip en l'elaboració de bases de dades, presentacions, etc. segons les necessitats del Servei. 14- Coordinació amb l'equip del Servei. 15- Participació i propostes de millora en tot el relatiu al suport administratiu del Servei.			
REQUISITS:			
Lloc de Residència habitual:	Palma de Mallorca		
Titulació:	FP II Administració		
Formació específica:	Es valorarà formació/sensibilització en violència masclista		
Experiència (tipus i temps)	Experiència mínima d' 1 any		
Carnet de conduir:	Valorable		
Vehicle:	Valorable		
IDIOMES:	Castellà i Català		
OFIMÀTICA:	Office a nivell usuari		
Habilitats i competències:	Capacitat d'organització, iniciativa, orientació a les usuàries, treball en equip, comunicació i gestió de l'estrés		
DATA LIMIT DE PRESENTACIÓ DE C.V.		24/10/2025	
posteriorment a la data indicada no s' admetran més CV per aquest procés de selecció			