

<b>FICHA OFERTA EMPLEO</b>	
<b>DESCRIPCIÓN</b>	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<i>Conserje</i>
<b>CENTRO DE TRABAJO</b>	<i>Escuela Municipal de Idiomas Cobisa</i>
<b>DEPARTAMENTO</b>	<i>Administración y Gestión</i>
<b>ORGANIZACIÓN</b>	<i>Get Brit</i>
<b>FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO</b>	
<i>Asistencia técnica a profesores del centro</i>	
<i>Atención al público</i>	
<i>Gestión administrativa</i>	
<i>Gestión de la marca Get Brit</i>	
<b>Nº DE VACANTES</b>	
<i>Se necesita 1 trabajador por cada escuela municipal de Cobisa</i>	
<i>Se generará una bolsa de reserva.</i>	
<b>HABILIDADES Y CAPACIDADES DEL PUESTO</b>	
<i>Se busca persona responsable, educada y autónoma que posea habilidades sociales, verbales y capacidad de gestión de estrés.</i>	
<b>FORMACIÓN ESPECÍFICA</b>	
<i>Titulación mínima graduado en educación secundaria.</i>	
<i>Se valorarán conocimientos en atención al público, educación infantil y formación administrativa de gestión de oficina.</i>	
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
<i>6 meses mínimo en puesto similar o con trabajos relacionados con el cuidado de menores.</i>	
<b>CARACTERÍSTICAS PERSONALES</b>	
<i>Que posean el certificado de discapacidad con un porcentaje del 33% o superior. (Abstenerse los que no cumplan este requisito).</i>	
<i>Que residan en municipio o alrededores.</i>	
<i>Que estén inscritos como demandantes de empleo en servicios públicos.</i>	
<b>CONDICIONES CONTRACTUALES</b>	
<b>MODALIDAD</b>	<i>Prácticas laborales + Contrato indefinido fijo discontinuo.</i>
<b>DURACIÓN</b>	<i>Nueve meses (curso escolar)</i>
<b>JORNADA LABORAL</b>	<i>Media jornada De lunes a viernes</i>
<b>HORARIO</b>	<i>De tarde 16 a 21 horas</i>
<b>SALARIO</b>	<i>Según convenio colectivo</i>
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>	
<i>Se preseleccionarán 10 candidatos máximos por municipio. Los que superen esta fase realizarán una prueba práctica y tras ella entrevistas personales finales.</i>	
<b>FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN</b>	
<b>FORMA</b>	<i>Los interesados podrán hacer llegar sus CV al personal responsable del servicio público de empleo del Ayuntamiento correspondiente vía telemática o física según indicaciones del mismo.</i>
<b>PLAZO</b>	<i>Se establece un periodo de oferta de empleo de 3 días para la presentación de candidaturas. Del 22 al 25 de octubre de 2014 ambos inclusive.</i>
<b>CONTACTO</b>	<i>Podrán solicitar información sobre el proceso en el siguiente e-mail: laboral@futurvalia.com</i>