

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE FEINA	
DENOMINACIÓ	AUXILIAR ADMINISTRATIU I ATENCIÓ AL CLIENT
SITUACIÓ A L'ORGANIGRAMA	Dependència del responsable de distribució

CONDICIONS LABORALS	
JORNADA LABORAL	Jornada completa
HORARI	De dilluns a divendres de 8:00 a 15:30 h
SALARI BRUT	Salari mínim interprofessional en 12 pagues. Pagues prorratejades incloses: 1.166,67 € bruts
INFORMACIÓ D'ENTITAT	Empresa social - Centre Especial d'Ocupació Més informació: www.aigua3glops.org
INCORPORACIÓ PREVISTA	23 d'Agost de 2022

REQUISITS PER OCUPAR EL CÀRREC	
FORMACIÓ	Es valorarà formació en la branca d'administració/atenció al client
EXPERIÈNCIA	Mínim 3 mesos d'atenció al client en llocs similars
ALTRES	Certificat de discapacitat de mínim el 33% Inscripció a SOIB Disponibilitat de vehicle o facilitat per acudir al lloc de feina

PRINCIPALS FUNCIONS I TASQUES	
AUXILIAR ADMINISTRATIU I ATENCIÓ AL CLIENT	<p>Atenció al client telefònica i presencial: donar resposta a les consultes dels clients, gestió de cridades telefòniques, WhatsApp/WhatsappWeb, e-mails, incidències</p> <p>Conèixer les rutes elaborades i els dies de repartiment setmanals per poder informar als clients</p> <p>Emplenar la documentació administrativa: albarans, fitxes de client, etc.</p> <p>Comunicar-se telefònicament amb oficines per resoldre dubtes, canvis en la ruta, etc.</p> <p>Traspàs d'albarans en paper al programa informàtic</p> <p>Escanejar i enviar documentació</p> <p>Arxiu i classificació de documents</p>

COMPETÈNCIES DEL LLOC DE FEINA	
COMPETÈNCIES TÈCNIQUES	<ul style="list-style-type: none"> • Maneig de xarxes socials: WhatsApp, WhatsAppWeb • Facilitat en l'ús de smarphones • Facilitat en l'aprenentatge d'eines com google drive o d'altres similars per compartir documentació de forma ràpida

DADES DE CONTACTE	
E-MAIL	suport@agua3glops.org
DATA MÀXIMA PER ENVIAR CV	12 d'Agost de 2022
COMPETÈNCIES DE BASE	<ul style="list-style-type: none"> • Saber llegir i escriure, català i castellà • Coneixement i domini de programes informàtics: paquet office, ús d'internet i correu electrònic • Coneixement i domini en l'ús d'equips de reproducció i comunicació: smartphone, impressora, escàner, fotocopiadora, etc.
COMPETÈNCIES TRANSVERSALS	<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa: ha de demostrar capacitat per pensar i actuar eficaçment, aportant idees i/o metodologies per millorar la feina: Per exemple davant imprevists, quan hi ha poca feina i s'han de fer altre tipus de tasques com arxivar, ordre a les oficines i magatzem, revisar si falta material, etc. • Orientació al client: Saber oferir un tracte personalitzant i de confiança, tenir coneixement dels productes i serveis de l'empresa, tarifes i promocions, poder mantenir una actitud cordials davant queixes habituals o disconformitats dels clients • Habilitats comunicatives: Ha de conèixer i utilitzar protocols formals per atendre als clients i persones interessades tant per escrit com presencialment. Aportar informació clara i comprensible, domini en la redacció de cartes, cura a l'hora d'escriure missatges públics, per exemple en xarxes socials de l'empresa. Ha de mantenir canals de comunicació oberts amb clients i companys. • Responsabilitat: demostrar preocupació per fer les tasques amb qualitat i precisió, conèixer les normes de l'empresa, els productes, puntualitat en l'horari d'inici i finalització de la jornada, etc. • Treball en equip: ha de crear i generar sinergies positives entre el personal de l'empresa, col·laborant amb els companys: prestar-se a donar suport a la resta de companys si ja ha acabat la seva feina, integrar que l'objectiu final s'aconsegueix de manera conjunta, donar suport al departament si hi ha companys de baixa, absències, etc. • Assertivitat i empatia: amb els companys de feina. Tenir una actitud de respecte, constructiva i transparent en la relació amb els altres, poder abordar situacions de dificultat de manera calmada i poder posar-se en el lloc de l'altre. Oferir a l'altre un tracte digne, tolerant i de respecte màxim