



# Oferta de feina:

## Auxiliar Administratiu

### Ajuntament d'Almatret

#### FUNCIONS

- Donada l'acumulació de tasques en l'àrea d'atenció al públic i la necessitat de cobrir substitucions de personal en les àrees administratives de la corporació i tenint en compte el context de la situació d'excepcionalitat provocada pel Coronavirus i la necessitat de racionalitzar els recursos i mitjans disponibles, l'Ajuntament d'Almatret requereix la incorporació urgent d'un/a Auxiliar Administratiu/va, a mitja jornada, per tal de donar suport als departaments de L'OAC, l'Alcaldia i Secretaria-Intervenció.

#### REQUISITS

- Formació reglada: Graduat escolar o equivalent.
- Nivell de català: C1 o equivalent
- Valorable disposar de titulacions acadèmiques superiors, haver treballat en administracions públiques, o disposar d'un nivell més alt de català.

#### S'OFEREIX

- Contracte temporal a temps parcial durant sis mesos.
- Jornada de 9 a 13h de dilluns a divendres.
- Remuneració de 565 € bruts per 14 pagues.
- Lloc de treball a Almatret.
- Incorporació immediata



Interessats/des presentar una sol·licitud (seu electrònica) o podeu enviar un correu electrònic a:  
[ajuntament@almatret.cat](mailto:ajuntament@almatret.cat) amb el vostre CV i còpia del DNI.

**Termini fins el  
25 de març de 2020**