

OFERTA DE TREBALL

L'ICAC necessita contractar una persona per a un lloc de treball d'administratiu amb caràcter laboral temporal.

La retribució es fixarà d'acord amb la formació i experiència del contractat i la taula salarial de l'ICAC. La jornada laboral és de 37.30 hores dins de l' horari de 8.30 a 19.00 hores de dilluns a dijous i de 8.30 a 16.30 hores els divendres, amb el descans d'una hora per dinar. També part de la seva activitat es farà en l'horari especial que es requereixi per atendre les necessitats de la direcció de l'Institut.

Requisits

- titulació: graduat en educació secundària, graduat escolar, tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o superior (branca administrativa o de secretariat), tècnic especialista corresponent a formació professional 1r o 2n grau (branca administrativa o de secretariat), o equivalent.
- coneixements de llengua catalana de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- coneixements de llengües estrangeres com l'anglès, francès o italià.

Funcions

- gestió de la secretaria de la direcció amb les eines següents:
 - l'agenda de la direcció
 - el telèfon
 - la correspondència i d'altra documentació escrita
 - la gestió de les eines informàtiques de característiques ofimàtiques, com el correu electrònic
 - organització dels viatges i desplaçaments de la direcció
- el suport administratiu a les activitats científiques de la direcció
- d'altres activitats de l'ICAC

Presentació de sol·licituds

Les persones que hi estiguin interessades hauran de presentar el currículum, juntament amb un escrit que faci referència a aquesta oferta, a l'Institut Català d'Arqueologia Clàssica o a l'adreça electrònica mpalacios@icac.net . El termini finalitza el proper dia 10 de novembre de 2008.

Jordi Peiret Estrada
Administrador

Tarragona, 30 d'octubre de 2008
(017.21-oferta de treball administratiu de direcció.doc jpe)