

Calvia 2000, S.A. Empresa Municipal de Servicios
SELECCIONA

GESTOR/A ATENCIÓN AL CLIENTE

Para cubrir UNA plaza fija-discontinua mediante selección externa de Auxiliar Administrativo/a en el Servicio de Atención al Cliente y cuyo perfil profesional es el siguiente:

Habilidades, competencias y conocimientos exigidos:

- Capacidad organizativa, trabajo en equipo e iniciativa propia.
- Alta capacidad de comunicación a nivel oral y escrito y para la relación con clientes internos y externos.
- Conocimientos de las Ordenanzas Municipales de Calvià
- Conocimientos básicos de gestión administrativa
- Conocimientos de ofimática (Microsoft Office)
- Conocimientos de Prevención de Riesgos Laborales
- Conocimientos del RGPD y la LOPD

Requisitos mínimos:

- Formación Académica: Bachillerato o Técnico de Grado Superior (FP II)
- Catalán Nivel C1
- Cumplir todos los requisitos establecidos en el Reglamento para la Cobertura de Puestos de Trabajo.

Se valorará:

- Experiencia en puestos similares.
- Formación relacionada con la plaza.

OBSERVACIONES:

Presentación de instancias hasta las 20:00 horas del día 11 de junio de 2022 cumplimentando el formulario de Inscripción en el Proceso de selección de la página de [Ofertas de trabajo](#), adjuntando la documentación especificada tanto en la [Solicitud](#) como en las bases de la convocatoria.

El proceso selectivo se registrará por las bases publicadas sobre la presente convocatoria en la página web de la empresa: www.calvia2000.es y la inscripción se realiza en el [Portal de Selección](#)

