

OFERTA DE EMPLEO PARA 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/RECEPCIONISTA

OBJETIVO.-Selección de Personal para cubrir 1 vacante de auxiliar administrativo/recepcionista en **TURISMO VALENCIA**, Avda. Cortes Valencianas, 41. Sede central

REQUISITOS.-

- Formación: Grado Superior en información turística; Grado Superior en administración.
- Conocimiento de la oferta turística de la ciudad de Valencia
- Idiomas: inglés imprescindible. Se valorarán el resto de idiomas – italiano, francés, alemán -.
- Valenciano
- Con iniciativa, resolutivo/a, buena presencia y dinámico/a.
- Adaptarse a los horarios de las oficinas centrales de Turismo Valencia
De Lunes a Jueves: Mañanas de 09.00 h. a 14.30 h
Tardes de 16.00 h. a 18.30 h.
Viernes: Mañanas de 09.00 a 15.00 h.
Jornada completa 37,5 horas semanales
- Persona con discapacidad física entre el 33 y el 65 % para cumplir con la cuota de reserva de puestos de trabajo (acreditado con certificado oficial GV)

FUNCIONES a desarrollar:

- Atención telefónica
- Atención clientes, información.
- Recepción de mensajería.
- Gestión mensajería interna.
- Gestión de incidencias.
- Realización de tareas administrativas simples
- Otras tareas que puedan ser asignadas

CONTRATACIÓN: Contrato mínimo de 6 meses de duración. Con posibilidad de prórroga

REMUNERACIÓN: En torno 20.000.-€ brutos anuales.

INCORPORACIÓN: La fecha prevista para la incorporación al puesto de trabajo es el 18/04/2016.

CRITERIOS DE VALORACIÓN.-

FORMACION: Formación requerida 1 punto

IDIOMAS:

- INGLÉS (acreditado con Certificados del Marco Común Europeo. B1 – B2 – C1 – C2).- 1 punto
- Otros idiomas extranjeros nivel elemental (idioma adicional) Acreditado con Certificados del Marco Común Europeo.- 1 punto
- Valenciano elemental (acreditado con certificado de la Junta Qualificadora de coneixements de Valencià).- 1 punto

EXPERIENCIA PROFESIONAL (*en puntos de atención al público*) Hasta 2 puntos

ENTREVISTA PERSONAL.- Hasta 2 puntos.

PLAZOS DE PRESENTACIÓN.-

Para acceder a la presente oferta laboral, deberán enviar Curriculum Vitae antes de las 14.00 h. del próximo día 31 de marzo de 2016 a recursos-humanos@turisvalencia.es indicando referencia en el asunto **Recepcionista**