



**MILÀ I FONTANALS**



Si estàs interessat/da en alguna de les ofertes de feina que gestionem des del Servei d'Ocupació del Ajuntament de Vilafranca del Penedès, cal estar inscrit a la Xarxa Xaloc, si encara no hi estàs, si us plau posa't en contacte amb l'**Oficina Municipal de Treball**: 📍 Plaça del Penedès, 4 Baixos. Vilafranca del Penedès. ☎️ 938 172 447 - ✉️ [omt@vilafranca.org](mailto:omt@vilafranca.org).

Un cop estiguis donat/da d'alta podràs aplicar a aquestes ofertes accedint a la següent web i indicant el Nº d'oferta de feina que t'interessi:

**<http://xaloc.diba.cat>**

Número de oferta	Tasques a desenvolupar
373812	TÈCNICS/QUES AUXILIAR DE GERIATRIA / GEROCULTORS/RES - Vilafranca del Penedès. TASQUES: Cures bàsiques i higiene personals (dutxes, canvi de roba,...). Mobilitzacions i trasllats. (canvis posturals, us de grues,...). Alimentació i Hidratació (Donar suport els àpats). Suport emocional i acompanyament (conversar amb els residents ). Mantenir l'ordre en l'entorn (preparar llits,...). REQUISITS: Tenir un Certificat de professionalitat en atenció sociosanitària a persones o un CFGM en Atenció a persones en situació de dependència/ Cures Auxiliars d'Infermeria o CFGS en Integració Social.
373774	TREBALLADOR/A FAMILIAR - Vilafranca del Penedès- TASQUES: activitats d'atenció directa a les persones, atenció al domicili, higiene, vigilància, compra, preparació d'aliments, acompanyaments i facilitació de gestions, acompanyaments mèdics i aconseguir una bona integració social. REQUISITS: CFGM Atenció Sociosanitària i/o Atenció a persones en situació dependència i/o Aux. d'infermeria o CP Atenció sociosanitaria a persones en el domicili o integrador/a social, castellà nadiu i valorable català. Cotxe valorable.
373474	ASSISTENT D'ATENCIÓ AL PÚBLIC - Vilafranca del Penedès. TASQUES: acollida i atenció presencial i telemàtica, control d'accés i venda d'entrades, custodiar la recaptació, reserves dels espais, obertura i tancament, venda i reposició de productes, comandes de compra, enquestes i reportar les dades estadístiques, orientació al visitant, trucades i correus electrònics, feines administratives. REQUISITS: Batxillerat o FP2 Turisme o similar, Microsoft Office i Eromus Nivell mitjà, Carnet B, vehicle propi valorable. Valorable programa A3ERP o similar. Català i castellà C, anglès i/o francès B2
373464	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA - Vilafranca del Penedès. TASQUES: Gestions administratives, facturació, cobraments, gestió de tràmits. Atenció al públic i tasques comercials. REQUISITS: Formació mínima CFGM en gestió administrativa. Experiència mínima de 2 anys. Català i castellà. Nivell alt d'ofimàtica. S'OFEREIX: Contracte indefinit. Jornada de 30h/setmanals. Horari de dilluns a divendres i algun dissabte. Horari a definir (cal tenir disponibilitat horària).



**MILÀ I FONTANALS**

373174	ADMINISTRATIU/VA DE COMUNITATS DE VEÏNS - Vilafranca del Penedès. TASQUES: Atenció diària a presidents i veïns, tant presencialment com telefònicament, gestió de peticions, resolució d'incidències, obertura i seguiment de sinistres amb l'assegurança, etc. Convocatòria, assistència i conducció de les reunions de comunitat (horari reunions tardes/vespres). Redacció d'actes i tramitació dels acord arribats a les reunions. Sol·licitud de pressupostos de reparacions i seguiment dels mateixos. Reclamació d'impagats i seguiment d'acords de pagament.
372891	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA amb Certificat de Discapacitat - Torrelles de Foix. TASQUES: Creació de fitxes de productes digitals, creació de codi EAN, gestió del correu de informació, atenció telefònica, arxiu. REQUISITS: Imprescindible disposar de certificat de discapacitat reconegut mínim del 33%. Formació mínima ESO. Carnet i vehicle propi. Nivell mig d'ofimàtica. Molt valorable un any d'experiència similar. S'OFEREIX: Contracte indefinit (amb el període de prova corresponent). Mitja jornada. Horari: De Dll a Dv de 9h a 13h (aprox). Amb possibilitats d'ampliació de jornada.