

Posició	Secretaria i suport
Secció	Secundària i Batxillerat
Funcions	<ul style="list-style-type: none">- Atenció presencial a famílies i alumnes- Atenció telefònica- Arxiu i fotocòpies- Utilització del programa de gestió acadèmica.- Enviament de comunicats a les famílies.- Control d'absència dels alumnes i del personal- Gestió dels autocars escolars: control usuaris i gestió d'incidències.- Suport al Cap de Secció en les substitucions de personal, contractació i seguiment activitats.- Suport al Cap de Secció i al professorat a l'avaluació
Formació i experiència	<ul style="list-style-type: none">- Titulació: Auxiliar Administració o similar- Es valorarà experiència en el sector de l'educació- Capacitat de treball en equip i tracte agradable amb els diferents estaments de l'escola.- Professionalitat i alt nivell de compromís
Idiomes	Fluïdesa en català i castellà, parlat i escrit
Tipo de contracte	Indefinit
Jornada	Completa (38 hores setmanals)
Data d'inici	Setembre 2024