

ANUNCI BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

El Consell d'Administració de la Gestora Urbanística Nousalt, S.L., en sessió celebrada el 10 de març de 2025, va aprovar les bases per a la selecció del lloc de treball d'administratiu/va i la constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al web de la societat: <https://www.viladesalt.cat/gestora-urbanistica-nousalt-sl/>.

Característiques del lloc de treball:

Jornada Ordinària: 35 hores setmanals distribuïdes de dilluns a divendres

Retribucions (Brutes mensuals a raó de jornada complerta):

Salari base C-1: 861,46 €

Nivell Destí 17: 445,50 €

Complement Específic: 456,06 €

Complement Específic 4: 90,10 €

Funcions:

- Comprovació i registre de les factures rebudes.
- Control dels abonaments i càrrecs bancaris així com el seu registre.
- Entrada dels contractes de lloguer al programa de gestió.
- Generació dels rebuts de lloguer i preparació de fitxers de cobraments i pagament bancaris.
- Comprovació i seguiment dels rebuts pendents de cobrament.
- Comprovació, escaneig i arxivament de documentació: contractes, resolucions de contractes, actes de comunitats de propietaris, etc..
- Preparació del PMP trimestral de la societat.
- Gestió de comunicació i seguiment de sinistres amb les companyies d'assegurances.
- Gestió de qualsevol altra tasca de tipus administratiu relacionada amb les activitats de l'empresa.

Requisits:

Els establerts a la base quarta.

Desenvolupament del procés selectiu:

- Exercici pràctic: 4 punts
- Entrevista: 3 punts
- Experiència: 4,5 punts
- Cursos de formació: 1,5 punts

Jordi Viñas i Xifra
President