

OFERTES GET EXPERIENCE2018

OFERTA BECA	SERVEI/DEPARTAMENT	PERFIL ESTUDIS	LLOC PRÀCTIQUES	DEDICACIÓ I HORARI	OBJECTIUS	TASQUES I FUNCIONS	DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR	ASPECTES A VALORAR
1	IMEB-CUC	Estudiant de CFGM en Gestió Administrativa o equivalent	C/ Ginesta 7, 07181-Bendinat	Flexibilitat en l'horari. Previsió d'horabaixa, de dilluns a divendres entre les 14 i les 21h, Participació de les accions formatives pròpies del programa de beca.	<ul style="list-style-type: none"> - Conèixer el funcionament de l'administració pública i més concretament dels serveis educatius que s'ofereixen des de l'Ajuntament de Calvià. - Conèixer els programes i serveis oferts des del Centre Universitari de Calvià. - Ampliar els coneixements sobre la gestió administrativa en un servei públic. - Ampliar els coneixements sobre la normativa referida a les administracions públiques i tots els processos que en ella es duen a terme, com ara la Llei de Protecció de Dades. - Perfeccionar l'ús de bases de dades i altres fonts d'emmagatzematge d'informació. - Facilitar l'adquisició de competències relacionades amb l'atenció a usuaris. 	<ul style="list-style-type: none"> - Col·laborar i donar suport en: <ul style="list-style-type: none"> - Atenció telefònica i presencial. - Control de les instal·lacions del centre. - Gestió de la base de dades del CUC: manteniment, tractament i explotació de resultats. - Gestió administrativa dels diferents programes que es duen a terme des del CUC (com per exemple: tramitació carnets, arxiu i actualització d'expedients, matricules, seguiment d'informes i certificats, convocatòria d'usuaris). - Gestió de la informació dels serveis CUC a través dels canals de difusió i comunicació propis del servei (com web, newsletter, carteleria). - Participació i suport en l'organització d'activitats com COstudents, Jornades Orientació, acollida voluntaris, programa ràdio. - Sol·licitud i gestió de pressupostos. - Resolució de consultes de nivell bàsic. - Realització de comandes de material. - Seguiment del control d'incidències. 	<ul style="list-style-type: none"> - Model d'instància presentada en termini i forma. - Original i fotocopia del DNI / NIE. - Original i fotocopia del rebut de pagament de l'impost de bens immobles de l'any 2017, el titular del qual sigui la persona sol·licitant o familiar de primer grau (en el cas de justificar la residència per aquest mitjà). - Original i fotocopia de l'expedient acadèmic dels estudis pels quals opta a la beca. - Currículum actualitzat amb foto carnet. - Original i fotocopia de document que acrediti, si n'és el cas, haver fet accions formatives, seminaris, congressos o jornades. - Carta de motivació: Haurà d'incloure com a mínim una exposició de l'interès i motivació per fer la beca i aquells aspectes que el fet de fer-la pot aportar al seu procés formatiu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Es valorarà haver realitzat accions formatives, l'assistència a seminaris, congressos i jornades, relacionat amb el projecte i pràctiques a desenvolupar. 0,5 punts per acció formativa - Fins un màxim de 3 punts - Es valorarà haver realitzat accions formatives relacionades amb els coneixements d'ofimàtica. 0,5 punts per acció formativa - Fins un màxim de 2 punts - Es valorarà haver participat en qualitat de voluntari o col·laborador en projectes relacionats amb la beca. 1 punt per col·laboració /voluntariat per projecte - Fins un màxim de 2 punts - Carta de motivació i entrevista personal: Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat resolutiva, habilitats d'interrelació, claredat d'expressió, disponibilitat horària, capacitat de treball en equip, motivació i interessos. La puntuació màxima serà de 7 punts

DURADA:	7 mesos (20 hores setmanals)
QUANTIA MENSUAL	360€ (a descomptar quantitat seguretat social i IRPF)
DATA DE PRESENTACIÓ:	Presentar fins el 31 d'octubre de 2018 en el Registre de l'IMEB o de l'Ajuntament de Calvià de dilluns a divendres de 9 a 14h.