

COBERTURA DE VACANTE PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA

REFERENCIA: 21/2018 O1 - ADMINISTRATIVO/A FRONT OFFICE

ADSCRITA A: DIRECCIÓN CLIENTES

CENTRO DE TRABAJO: CONSELL DE CENT

OFICIO: ADMINISTRACIÓN ATENCIÓN CLIENTES

FORMACIÓN MÍNIMA: CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO O EQUIVALENTE ADMINISTRATIVO,
BACHILLERATO

CONDICIONES: HORARIO OFICINAS ATENCIÓN CLIENTES

Las personas trabajadoras (con CONTRATO INDEFINIDO) interesadas en ocupar dicha plaza deberán presentar su solicitud, hasta el próximo día **27 de junio de 2018**, en los Departamentos de Administración de cada Gerencia, que darán traslado de las mismas a Admón de RRHH (At. Susana Iglesias)

CONTENIDO DE LAS PRUEBAS DE SUFICIENCIA:

Se realizarán unas entrevistas y pruebas para evaluar las siguientes competencias definidas en el Modelo de la experiencia cliente de Aigües de Barcelona:

- Capacidad de comunicación
- Eficiencia
- Capacidad de aprendizaje
- Proactividad
- Análisis y resolución de problemas
- Gestión de conflictos
- Orientación al cliente

El lugar, día y hora de realización de las pruebas se comunicará personalmente a aquellas personas que hayan presentado candidatura

La cobertura de esta plaza se realizará conforme a lo dispuesto en el **Convenio Colectivo de AB vigente**, artículo 25 y artículo 26, apartados a) Cambio voluntario de puesto de trabajo; b) Promoción - Formación y c) Promoción -Traslado, con el orden de preferencia que establece dicho artículo 26, teniendo en cuenta los resultados de las pruebas anteriores.

Barcelona, 19 de junio de 2018

Fdo.: Marc Mascareñas
Dtor. de Organización y RRHH

