

La Casa de Velázquez precisa incorporar un(a) “oficial polivalente”. Fecha probable de incorporación: 1 de junio de 2020. La Casa de Velázquez es, a la vez un centro de creación artística y un centro de investigación. Es un establecimiento público bajo la tutela del Ministerio de Enseñanza Superior e Investigación Francés.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Integrado a los Servicios Administrativos y bajo la responsabilidad directa de la encargada de logística realizará las tareas siguientes :

- Conserjería :
 - o atender el público y llamadas telefónicas
 - o cobrar facturas
 - o control de llaves
 - o franquear correo
 - o vigilancia y control de visitantes y coches.
 - o Gestionar centrales de alarmas
 - o realizar rondas
- Pequeño mantenimiento y limpieza
 - o montaje y desmontaje de exposiciones
 - o montaje y desmontaje de salas
 - o pintura
 - o mantenimiento de piscina
 - o jardinería
 - o limpieza de cristales ...

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Polivalente ;
- Capacidad de organización ;
- Resolución ;
- Autonomía ;
- Aptitudes para el trabajo en equipo ;
- Rigor ;
- Discreción ;
- Flexibilidad horaria ;
- Disponibilidad para trabajar por turnos ;
- Disponibilidad para trabajar fines de semanas, festivos y noches.
- para las tareas de conserjería, se valorará muy favorablemente el conocimiento de francés e/o inglés

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia en puestos similares de 3 años ;
- Conocimientos básicos de ofimática :Word, Excel, Correo electrónico ;
- Conocimientos en mantenimiento general y seguridad de edificios.

TIPO DE CONTRATO Y REMUNERACIÓN

- Contrato indefinido
- Remuneración: en torno a 20000 € anual bruto

ENVÍO DE CANDIDATURAS Y CONTACTO

Las candidaturas deberán enviarse, antes del **1 de abril 2020** a la siguiente dirección de correo electrónico :

puesto010620@casadevelazquez.org

La candidatura constará de:

- una carta de presentación ;
- un Currículum Vitae.