

| FECHA LÍMITE | PUESTO | RESUMEN | FUNCIONES Y TAREAS | OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR | LUGAR |
|--------------|---------------------------|---|---|---|-------------|
| 13/01/2021 | Personal de limpieza | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Obra y servicio determinado Salario bruto: Menos de 6.000 € Duración jornada: Hasta 20 horas Turno/Jornada: Tarde | Limpieza de colegios zona de Moralarzal Personal organizado y con experiencia imprescindible poseer certificado negativo de Delitos de Naturaleza Sexual. | Educación Básica Obligatoria (EGB, ESO) Tiempo experiencia: Más de 1 año Se valorará también experiencia en los siguientes campos: Limpieza de colegios | Fuenlabrada |
| 13/01/2021 | Supervisor de servicios | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Obra y servicio determinado Salario bruto: Entre 14.000 € y 18.000 € Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Turnos rotativos | Realizar funciones de supervisión a nuestro personal en : conserjerías, limpieza recepciones y albergues polideportivos etc. En el caso de las Conserjerías tendrá que estar 1 de cada 3 fines de semana con el teléfono para las incidencias que pudieran surgir. La formación específica que necesite internamente se la daremos nosotros. Se valorará muy positivamente su predisposición, y buena actitud. Muy buen manejo del Excel, realización de cuadrantes de personal. Don de gentes, ya que es la persona interlocutora entre empresa y trabajador. Dotes comunicativas, para dirigirse a los trabajadores buena resiliencia. Necesario Vehículo propio | Estudios Secundarios (BUP, COU, Cursos de Acceso) Conocimientos Informática: - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Microsoft office(Alto) - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Correo electrónico(Alto) Tiempo experiencia: Más de 1 año Permisos de conducir: B | Madrid |
| 13/01/2021 | TÉCNICO/A EMPRESARIADO | Empresa: Asociación Inserta Empleo Tipo contrato: Temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad Salario bruto: Entre 18.000 € y 21.000 € Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | Gestionar el Programa de Emprendimiento a nivel nacional y coordinación con proveedores. - Asesorar a emprendedores/as sobre planes de empresa, planes de viabilidad, modelos de negocio, análisis financiero, subvenciones, etc. - Asesorar a los dinamizadores de emprendimiento de territorios en la ejecución de la actividad, con relación al contenido de la prestación del servicio (validación de planes de negocio, apoyos puntuales. etc) y gestionar el conocimiento en este marco para generar una fuente de aprendizaje permanente. - Dinamizar del conocimiento y difusión a territorios de nuevas tendencias en programas de emprendimiento en el proceso de mejora continua e innovación de esta línea de actuación. - Diseñar, implementar, mantener y dinamizar las plataformas web y herramientas informáticas asociadas a esta línea de actividad (página web, blog,...). - Diseñar, organizar, impulsar y ejecutar todo tipo de acciones de dinamización para la difusión de esta línea de actividad, captación de emprendedores con discapacidad, networking con entidades, etc. - Impulsar y gestionar el establecimiento de redes y alianzas con todo tipo de entidades relativas al emprendimiento y la innovación social. - Realizar el efectivo seguimiento y control de la actividad de los centros territoriales e indicadores asociados, definiendo (en su caso) los planes de actuación necesarios para garantizar los objetivos. - Gestionar proyectos generales de formación y empleo para personas con discapacidad. Impulso, desarrollo, coordinación y dinamización de emprendedores/as a través de los programas de emprendimiento a nivel nacional. | Nivel formativo: Educación superior universitaria Conocimientos Informática: - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Microsoft outlook(Alto) - Aplicación, Procesadores de texto, Microsoft word(Alto) - Aplicación, Hojas de cálculo, Microsoft excel(Medio) - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Microsoft office(Alto) Tiempo experiencia: Más de 2 años Permisos de conducir: B Transportes viaje: Vehículo propio Temporalidad viaje: Ocasionalmente VALORABLE BUEN NIVEL INGLÉS. | Madrid |
| 13/01/2021 | PERSONAL DE LIMPIEZA | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Eventual por circunstancias de la producción Salario bruto: Entre 10.000 € y 14.000 € Duración jornada: Entre 21 y 30 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | LIMPIEZA GENERAL DE INSTALACIONES (OFICINAS, BANCOS, CENTROS COMERCIALES...) FREGAR, BARRER, LIMPIAR EL POLVO, BAÑOS, MESAS, VACIADO DE PAPELERAS, CRISTALES, ETC..... | Tiempo experiencia: Más de 3 meses Se valorará también experiencia en los siguientes campos: Personal de limpieza, hogares Personal de limpieza edificios Empleados de limpieza Barrenderos UBICACIÓN HOSPITAL DE MAJADAHONDA | Majadahonda |
| 13/01/2021 | Auxiliar de cocina | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Obra y servicio determinado Salario bruto: Entre 10.000 € y 14.000 € Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Mañana | Realizar tareas de apoyo en la cocina 2. Realizar tareas de almacenaje. 3. Realizar tareas de envasado, etiquetado y abastecido 4. Realizar labores de limpieza en la cocina. 1.1. Elaborar acompañamientos y guarniciones para distintos menús. 1.2. Preparar arroces, legumbres, pastas, huevos, carnes y pescados para su posterior elaboración. 1.3. Preparar, cortar hortalizas u otros alimentos según necesidad del menú. 2.1. Recepcionar los productos solicitados e higienizarlos. 2.2. Comprobar que las materias primas se corresponden con el pedido efectuado. 2.3. Almacenar las mercancías según su grado de conservación y características 3.1. Conocer los diferentes programas de envasado y aplicarlos en función de la orden de producción. 3.2 Elaborar el envasado manteniendo las condiciones higienico sanitarias. 3.3 Controlar y asegurar la temperatura de los alimentos al envasado determinado por APPCC. 3.4 Identificar las barquetas en función de la dieta terapéutica, alérgica o basal. 3.5 Realizar el proceso de abatimiento adecuado a cada elaboración asegurando el rango de temperaturas determinado por APPCC. 3.6 Entregar el producto en la cámara de producto terminado. 4.1. Limpiar los utensilios y maquinaria utilizada en la preparación y elaboración de alimentos. 4.2. Limpiar las instalaciones de la cocina de manera que queden en perfecto estado de higiene. 4.3. Apoyar en las labores del office. | Tiempo experiencia: Más de 6 meses | Madrid |
| 14/01/2021 | Personal de almacén | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad Salario bruto: Entre 14.000 € y 18.000 € Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Turnos rotativos | Personal de almacén para empresa del sector farmacéutico Repaso de los pedidos recibidos de los proveedores, siguiendo las normas marcadas. Traslado del género a su ubicación correspondiente. Preparación de pedidos a través de los listados y colocación del producto en las cubetas correspondientes. Alimentación de los robots. Distribución y colocación del producto en las estanterías según instrucciones de trabajo. Utilización del material de transporte del almacén. Ejecutar el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de trabajo, registro de indicadores. Utilizar y conservar los medios informáticos y tecnológicos que se ponen a disposición para la realización del trabajo. Preparar y embalar los envíos de pedidos y expediciones. | Tiempo experiencia: Más de 3 meses Se valorará también experiencia en los siguientes campos: Almaceneros, mozos de almacén Permisos de conducir: B ZONA DE TRABAJO FUENLABRADA | Fuenlabrada |

| FECHA LÍMITE | PUESTO | RESUMEN | FUNCIONES Y TAREAS | OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR | LUGAR |
|--------------|--|--|--|--|---------|
| 14/01/2021 | Administrativo/a Mañanas | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad Salario bruto: Entre 10.000 € y 14.000 € Duración jornada: Entre 21 y 30 horas Turno/Jornada: Mañana | Tareas administrativas Seleccionamos ADMINISTRATIVO/A con certificado de discapacidad para empresa situada en Madrid. Se encargará de las siguientes tareas: - Gestión de las rutas de operarios itinerantes (5-10 personas a cargo). - Atención a empleados/as en oficina. - Envío y Recepción de valija y paquetería. - Soporte administrativo a Gestores de Servicios en las tareas propias del día a día. Imprescindible experiencia en gestión de personal y planificación de tareas. Jornada laboral de 25h/s repartidas de lunes a viernes de 9h a 14h. Retribución aproximada de 900€ brutos/mes por 12 pagas. | Conocimientos Informática: - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Microsoft office(Medio) - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Correo electrónico(Alto) Tiempo experiencia: Más de 1 año Se valorará también experiencia en los siguientes campos: - Auxiliares administrativos sin tareas de atención al público - Recepcionistas, oficina FORMACION DURANTE DOS SEMANAS EN SU SEDE EN BARCELONA | Madrid |
| 15/01/2021 | Secretaria/o | Empresa: Mazars Auditores, SL Tipo contrato: Indefinido para la contratación de personas con discapacidad Salario bruto: Entre 6.000 € y 10.000 € Duración jornada: Hasta 20 horas Turno/Jornada: Tarde | Apoyar a la Dirección en labores administrativas y de gestión Atender las visitas programadas por la dirección ejecutiva. • Organizar las reuniones necesarias. • Organizar y llevar actualizada las agendas de la Dirección. • Controlar y supervisar de correspondencia enviada y recibida. • Controlar la documentación para la firma del director o superior Coordinar las comunicaciones telefónicas entrantes y salientes tanto nacionales como internacionales Coordinar la realización de viajes, traslados, reserva de hoteles, gestión de matrículas e inscripciones, gestión de visas y pasaportes. Impresión, escaneado, fotocopias de documentos, encuadernación. • Gestiones de Servicios Generales. • Llevar a cabo las investigaciones encomendadas, recopilar datos y preparar documentos o informes para la consideración y presentación por parte de ejecutivos, comités y juntas de directores, según lo asignado. • Controlar los suministros de oficina y negociar los términos con los proveedores Preparar las facturas, informes, cartas, estados financieros y otros documentos. | Conocimientos Informática: - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Microsoft powerpoint(Alto) - Aplicación, Procesadores de texto, Microsoft word(Alto) Inglés: Comprensión auditiva - Medio, Comprensión lectora - Medio, Expresión escrita - Medio, Expresión oral - Medio Tiempo experiencia: Más de 1 año Se valorará también experiencia en los siguientes campos: - Empleados administrativos - Asistentes de dirección Nivel mínimo de estudios Bachillerato. Formación profesional o grado universitario. Con buen dominio del Office (Word, Excel, PowerPoint) Nivel medio de inglés Experiencia de al menos 1 año en puesto similar Horario 15.00-19.00 Salario 9.000€ brutos/año | Madrid |
| 15/01/2021 | Administrativo/a contable | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Eventual por circunstancias de la producción Salario bruto: Informará la empresa Duración jornada: Hasta 20 horas Turno/Jornada: Mañana | Calculo, clasificación y registro de datos numéricos para mantener registros financieros completos. Comprobación de obligaciones con el fin de obtener datos financieros primarios para su uso en el mantenimiento de registros contables. -Clasificar, registrar y resumir datos numéricos y financieros, con el fin de compilar y conservar registros financieros. -Calcular, preparar facturas, estados de cuentas y otra documentación financiera con arreglo a los procedimientos establecidos; - Compilar informes y tablas estadísticas, financieros, contables o de auditoría relativos a diversos aspectos como los cobros de efectivo, los gastos, las cuentas por pagar y por cobrar, los beneficios y las pérdidas. | Conocimientos Informática: - Aplicación, Procesadores de texto, Microsoft word(Medio) - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Microsoft office(Medio) Tiempo experiencia: Más de 3 meses Se valorará también experiencia en los siguientes campos: - Empleados, facturas HORARIO 9,30-14 UBICACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO LEGANÉS VALORABLE EXPERIENCIA EN CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO | Leganés |
| 15/01/2021 | DIPLOMADO/A O GRADUADO/A UNIVERSITARIO EN ENFERMERÍA | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Interinidad Salario bruto: Entre 10.000 € y 14.000 € Duración jornada: Entre 21 y 30 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | LAS PROPIAS DEL PUESTO DE ENFERMERÍA EN RESIDENCIA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA Y ORGÁNICA. ELABORACION DE HISTORIA DE ENFERMERIA. VALORACION INICIAL DE LAS PERSONAS. VISITAR Y ATENDER A LOS USUARIOS DEL CENTRO. ELABORACION DE LISTADOS DE DIETAS, ALERGIAS, TRATAMIENTOS ETC. REALIZACION DE CURAS. SUPERVISIÓN DE EQUIPO DE CUIDADORES/AS. COORDINACIÓN CON EQUIPO INTERDISCIPLINAR. ETC. | Formación: - Estudios universitarios - Enfermería Conocimientos Informática: - Aplicación, Procesadores de texto, Microsoft word(Básico) - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Microsoft office(Básico) Tiempo experiencia: Más de 3 meses | Madrid |
| 15/01/2021 | Oficial de Mantenimiento | Empresa: Genera Quatro SL Tipo contrato: Obra y servicio determinado Salario bruto: Informará la empresa Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | Realizar tareas de Instalaciones o mantenimiento básicas en uno o varios inmuebles. - En función de capacidades técnicas, electricidad, climatización, conrta incendios o multiservicios. | Tiempo experiencia: Más de 1 año Se valorará también experiencia en los siguientes campos: - Operarios de mantenimiento integral de edificios - Trabajadores, mantenimiento de edificios - Mantenedores de edificios - Electricistas de mantenimiento de edificios y equipamientos urbanos - Electricistas Horarios en turnos rotativos con día de descanso cada tres días. 1er turno: 7:00 a 19:00 2º Turno: 7:00 - 15:00 | Madrid |
| 15/01/2021 | ADMINISTRATIVO/A - SECRETARIO/A CON INGLÉS | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Obra y servicio determinado Salario bruto: Entre 10.000 € y 14.000 € Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | Labores administrativas. Persona con un C1 de ingles preferentemente acreditado para la realización de gestiones administrativas con distintos proveedores, uno de ellos, ubicado en Canada: Hay que realizar pedidos, pagos, importaciones de distinto material, archivo y gestión de documentación para su presentación. | Conocimientos Informática: - Aplicación, Procesadores de texto, Microsoft word(Medio) - Aplicación, Hojas de cálculo, Microsoft excel(Medio) - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Microsoft office(Medio) Inglés: Comprensión auditiva - Alto, Comprensión lectora - Alto, Expresión escrita - Alto, Expresión oral - Alto Tiempo experiencia: Más de 6 meses PREFERIBLEMENTE TENER ESTUDIOS EN AREA ADMINISTRATIVA. | Madrid |
| 15/01/2021 | LIMPIADOR/A 2 DIAS / SEMANA (4 HORAS CADA DIA) | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Obra y servicio determinado Salario bruto: Menos de 6.000 € Duración jornada: Hasta 20 horas Turno/Jornada: Mañana | Limpieza de oficinas. Limpieza de oficina en Avenida de America/Cartagena. Limpieza de escritorios, baños, suelos, ventanas... - Barrido, mopeado y fregado de suelos. - Limpieza de baño. - Limpieza de mesas de oficina, papeleras etc. | Tiempo experiencia: Más de 3 meses | Madrid |

| FECHA LÍMITE | PUESTO | RESUMEN | FUNCIONES Y TAREAS | OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR | LUGAR |
|--------------|-------------------------------|---|---|--|----------|
| 15/01/2021 | AUXILIAR GERIATRIA | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad Salario bruto: Entre 10.000 € y 14.000 € Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | RELACIÓN INTERPERSONAL SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO. CUIDADO PERSONAL LAS FUNCIONES PROPIAS DE UN AUXILIAR EN UNA RESIDENCIA DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA LAS TAREAS PROPIAS DE UN AUXILIAR EN UNA RESIDENCIA DE MAYORES | Tiempo experiencia: Más de 3 meses TENER ESTUDIOS DE ATENCION SOCIO SANITARIA, ENFERMERIA, SANIDAD O CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD. | Boadilla |
| 15/01/2021 | Personal de Limpieza | Empresa: Profielectra.S.L.U. Tipo contrato: Indefinido ordinario Salario bruto: Entre 10.000 € y 14.000 € Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | Limpieza de las oficinas - Desinfección diaria de los puestos de trabajo. Limpieza del mobiliario, cristales y moquetas. - Limpieza y desinfección, además de organización del propio trabajo. | Tiempo experiencia: Más de 3 meses Se valorará también experiencia en los siguientes campos: Encargados de limpieza Turno partido de 40 horas. Preferible disponibilidad mañana y tarde. | Madrid |
| 15/01/2021 | GESTOR/A DE CONTENIDOS | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Temporal de fomento de empleo para personas con discapacidad Salario bruto: Entre 10.000 € y 14.000 € Duración jornada: Entre 21 y 30 horas Turno/Jornada: Mañana | Experiencia de la menos 3 años en marketing digital, diseño gráficos, creación y edición de video, fotografía, infografía, manejo en entorno Mac, manejo en freehand, wordpress, Photoshop y paquete Adobe. Diseño, maquetación e infografías, dominio en wordpress, dominio en edición de videos, para dotar de contenidos la página web de la entidad y las redes sociales como Facebook, Instagram y Twitter. | Estudios universitarios - Marketing Estudios universitarios - Publicidad Estudios universitarios - Periodismo / grado en publicidad y relaciones públicas Conocimientos Informática: - Programación, Análisis y programación, Programación de aplicaciones web(Medio) - Sistemas, Gestión de servicios informáticos, WordPress(Alto) - Programación, Herramientas de diseño y multimedia, Adobe photoshop(Alto) Tiempo experiencia: Más de 2 años | Madrid |
| 19/01/2021 | TÉCNICO/A LABORAL – NÓMINAS | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Indefinido para la contratación de personas con discapacidad Salario bruto: Entre 18.000 € y 21.000 € Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | Administración de nómina y Seguridad Social Cálculo, preparación, revisión y validación de nóminas Administración de contratos, liquidaciones finales de pago y documentos contractuales de novación. Movimientos en la Seguridad Social Gestionar altas y bajas y registros, así como cualquier variación por contingencias profesionales o comunes, modificación de condiciones laborales (aumentos o disminuciones de jornadas, cambios de categoría, etc.). Afilaciones, cotizaciones y seguros sociales, atención a consultas realizadas por los clientes, convenios colectivos y gestión de certificados de empresa. Atención al cliente y asesoramiento laboral. | Conocimientos Informática: - Aplicación, Aplicaciones ofimáticas, Microsoft office(Alto) Tiempo experiencia: Más de 6 meses - Formación en ámbito de contabilidad, laboral. - Jornada completa en horario de 9 a 18. - Experiencia de 6 meses a 1 año en el puesto con el procesamiento de nóminas - Incorporación inmediata | Madrid |
| 22/01/2021 | Técnico/a RRHH y nóminas | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Indefinido para la contratación de personas con discapacidad Salario bruto: Informará la empresa Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | Técnico de RRHH y nóminas - Elaboración de nóminas. - Conocimiento legal laboral. - Dominio de aplicaciones SILTRA, DELTA, CONTRATA... - PRL - Beneficios sociales. - Descripción y retribución de puestos de trabajo. - Mediación y resolución de conflictos. | Nivel formativo: Educación superior universitaria Conocimientos Informática: - Aplicación, Hojas de cálculo, Microsoft excel(Alto) Tiempo experiencia: Más de 3 años - Formación en Relaciones Laborales, Derecho o formación jurídica. - Experiencia de al menos 3 años. - Nivel Alto de Excel. - Jornada completa de 40 horas semanales Horario L-J 8-17:30 (flexible 1 hora) y V-Jornada de verano 08-15. - Modalidad teletrabajo, después oficina en Madrid Capital. - Incorporación finales de enero. | Madrid |
| 22/01/2021 | Técnico/a selección IT | Empresa: Inserta Empleo Tipo contrato: Indefinido para la contratación de personas con discapacidad Salario bruto: Informará la empresa Duración jornada: Entre 21 y 30 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | Técnico en Selección - Conocimientos en el mundo IT - Conocimientos en el manejo de portales de empleo como Infojobs, linkedln... - Entrevistas, telefónicas, personales y por competencias. - Negociaciones salariales. - Trato con cliente. - Maquetación de documentación. - ... | Estudios universitarios - Relaciones laborales y desarrollo de recursos humanos Estudios universitarios - Psicología Tiempo experiencia: Más de 3 años - Formación en Psicología o Relaciones Laborales. - Jornada de 40 horas L-J 8-17:30 (flexible 1 hora) y V-Jornada de verano 08-15. - Experiencia mínima de 3 años. - Actualmente en modalidad teletrabajo, después oficina en Madrid capital. - Incorporación finales de enero. | Madrid |
| 25/01/2021 | RESPONSABLE OBRAS DE JARDINES | Empresa: GRUPO OCEAN SERVICIOS AUXILIARES Tipo contrato: Indefinido para la contratación de personas con discapacidad Salario bruto: Informará la empresa Duración jornada: Entre 31 y 40 horas Turno/Jornada: Mañana y tarde | Empresa de Servicios Generales precisa la incorporación de Responsable de Obras de Jardines con experiencia demostrable para la gestión del Departamento y Equipo de obras de jardines • Experiencia en gestión de obras de adecuación de jardines • Experiencia en gestión de podas y talas • Experiencia en gestión de trabajos en altura • Experiencia en puesto de cara al público y gestión de clientes. | Tiempo experiencia: Más de 3 años Permisos de conducir: B • Horario: 40 horas semanales. Lunes a viernes. • Ubicación: Alternativamente entre oficina y visitas a jardines. • El candidato deberá acreditar experiencia previa en puesto similar. Experiencia previa: 4 años • Serio y responsable. • Carnet de conducir | Madrid |