

PROCESO DE SELECCIÓN-OFFERTA PÚBLICA DE EMPLEO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REF/AD24

PERFIL DEL CANDIDATO

FORMACIÓN (Requisitos mínimos)	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo formativo de grado medio en Gestión Administrativa • Ciclo formativo de grado superior Administración y Finanzas • Conocimientos de herramientas ofimáticas, ERP y CRM
IDIOMAS (Requisitos mínimos)	<ul style="list-style-type: none"> • Inglés B1
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Persona responsable, resolutiva y dinámica • Capacidad de organización y adaptación • Capacidad para trabajar en equipo • Profesionalidad en el manejo de la información y en la atención al cliente. • Empatía y capacidad de comunicación
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de bases de datos • Trámites administrativos de los procesos de venta de espacios y/o servicios. • Elaboración de presupuestos, contratos de participación, informes, etc. • Gestión de servicios a clientes y proveedores. • Atención al cliente y visitante. • Otras funciones inherentes al puesto.
RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Las propias de su puesto
TIPO DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> • Indefinido con periodo de prueba de 3 meses
RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL	<ul style="list-style-type: none"> • 19.000,00 €

Mayo 2024

Información adicional:

- Fecha límite para recepción de candidaturas es el 20-05-2024
- Este proceso generará bolsa de trabajo