

Nº DE ORDEN: 13
PUESTO: Auxiliar administrativo. Gerencia General. Nº DE PLAZAS: 1 (Nº de plaza: 2743)
GRUPO Y NIVEL Grupo: C2 Nivel: 14 Escala: Auxiliar Administrativa.
FORMACIÓN REQUERIDA ESO, FP grado medio o equivalente.
EXPERIENCIA PROFESIONAL, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y CONOCIMIENTOS A VALORAR Experiencia en puesto similar. Conocimiento de ofimática, elaboración de inventarios y facturación. Conocimientos de inglés. A valorar: FP grado superior en especialidades relacionadas con gestión y administración; biblioteconomía, archivística y documentación. Rama administrativa y comercial, secretariado
FUNCIONES A DESARROLLAR CONFORME GRUPO Y NIVEL Tareas administrativas: envío de correos electrónicos, fotocopiado, recogida de correspondencia. Colaboración en la realización y aporte de datos para informes, propuestas, expedientes. Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media. Utilización de programas informáticos para el desarrollo de su trabajo. Aquellas tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que por razones del servicio les sean encomendadas por sus superiores.

