

<b>Nº DE ORDEN:</b> 13
<b>PUESTO:</b> Auxiliar administrativo. Gerencia General. <b>Nº DE PLAZAS:</b> 1 (Nº de plaza: 2743)
<b>GRUPO Y NIVEL</b>  Grupo: C2 Nivel: 14 Escala: Auxiliar Administrativa.
<b>FORMACIÓN REQUERIDA</b>  ESO, FP grado medio o equivalente.
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y CONOCIMIENTOS A VALORAR</b>  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
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR CONFORME GRUPO Y NIVEL</b>  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.

