



Nº DE ORDEN: 7
PUESTO: Auxiliar Administrativo. Gestión Económica. Gerencia General. Nº DE PLAZAS: 2 (Nº PLAZAS: 805, 820)
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 previa en tareas administrativas relacionadas con el área económica. <ul style="list-style-type: none">- Gestión de expedientes económicos.- Tramitación de facturas.- Control de cuentas bancarias y tesorería.- Gestión de proveedores.- Atención al público (telefónica y/o personal).- Archivo de documentación.- Actualización de bases de datos, mecanografiado, etc. A valorar: Conocimientos de Ofimática. Conocimientos de inglés.
FUNCIONES A DESARROLLAR CONFORME GRUPO Y NIVEL Apoyo administrativo, llevando a cabo funciones básicas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, recogida/entrega de correspondencia, mecanografiado, cálculo sencillo, atención telefónica y presencial a usuarios, etc. Elaboración y tramitación documentos contables, control de cuentas corrientes y extractos bancarios. Arqueo. Control de las cuentas de anticipos de caja fija que tengan asignadas las distintas unidades de gasto. Contabilizar los ingresos y gastos, y realizar asientos contables. Registrar y comprobar las facturas recibidas y gestión del fichero de proveedores. Utilización de programas informáticos para la realización de su trabajo. Aquellas tareas necesarias, afines al grupo y nivel salarial que por razones del servicio les sean encomendadas por sus superiores

