

<b>Nº DE ORDEN:</b> 8
<b>PUESTO:</b> Auxiliar administrativo. Asuntos generales. Gerencia General. <b>Nº DE PLAZAS:</b> 1 (Nº PLAZA: 2915)
<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 gestión y servicios comunes.  Experiencia en puesto similar.  Conocimientos de ofimática.
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR CONFORME GRUPO Y NIVEL</b>  Información, recepción y atención a los usuarios de la instalación.  Control de correspondencia y documentación y su distribución  Realización de recados oficiales dentro o fuera del centro de trabajo, entregando avisos.  Comunicación de anomalías que se produzcan dentro de la instalación.  Realización de fotocopias y todo lo relacionado con la reprografía.  Aquellas tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que por razones del servicio les sean encomendadas por sus superiores.

