

<b>Nº DE ORDEN:</b> 9
<b>PUESTO:</b> Auxiliar Administrativo. Gerencia General <b>Nº DE PLAZAS:</b> 5 (Nº de plazas: 2740; 2742; 2043; 2045; 2051)
<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 previa en tareas administrativas  <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestión de expedientes,</li><li>- Atención al público (telefónica y/o personal).</li><li>- Archivo de documentación.</li><li>- Actualización de bases de datos, mecanografiado, etc.</li><li>- Colaboración en la aportación de datos para elaboración de información</li></ul> A valorar: Conocimientos de ofimática. Conocimientos de inglés.
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR CONFOMRE GRUPO Y NIVEL</b>  Atención telefónica y/o presencial a estudiantes y miembros de la comunidad universitaria. Apoyo administrativo, llevando a cabo funciones básicas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivo, recogida/entrega de correspondencia, mecanografiado, cálculo sencillo, etc.  Control y actualización de registros y bases de datos.  Utilización de programas informáticos para la realización de su trabajo.  Aquellas tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que por razones del servicio les sean encomendadas por sus superiores.

