PUESTOS VACANTES

CENTRO	FUNDACIÓN ASPREM
PUESTO OFERTADO	OFICIAL/A DE 1ª DE ADMINISTRACIÓN
GRUPO PROFESIONAL	GRUPO V.2 PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN
Nº PLAZAS OFERTADAS	1
FECHA DE INCORPORACIÓN PREVISTA	INMEDIATA
UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	PLAZA MARTÍNEZ FLAMARIQUE, 11 bajo, Logroño
JORNADA LABORAL	JORNADA COMPLETA
HORARIO DE TRABAJO	LUNES A VIERNES DE 09:00 a 13:00 Y 15:00 A 19:00 HRS.
EDAD	INDIFERENTE
SEXO	INDIFERENTE
DISCAPACIDAD	INDIFERENTE
TITULACIÓN ACADÉMICA/PROFESIONAL	Ciclo formativo de Grado Superior de F.P.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Conocimientos de informática (Microsoft office y entorno Windows)
EXPERIENCIA PROFESIONAL	Administrativo/a, Secretaria/o de Dirección
RESPONSABILIDADES	Recepcionar visitas de clientes internos y externos de la organización, o de público en general, de acuerdo con su ámbito de actuación, aplicando criterios de calidad de servicio, a fin de canalizar con eficacia y rapidez sus peticiones. Atención telefónica. Gestión de citas. Registro de bases de datos. Operaciones de apoyo administrativo.
COMPETENCIAS	INTEGRACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN, ORIENTACIÓN AL SERVICIO Y AL CLIENTE, TRABAJO EN EQUIPO, COMUNICACIÓN, ÉTICA PROFESIONAL, RECONOCIMIENTO A LA DIVERSIDAD Y MULTICULTURALIDAD, RIGOR PROFESIONAL, INTEGRIDAD, FLEXILIBILIDAD
TIPO DE CONTRATO OFRECIDO	EVENTUAL 6 MESES PRORROGABLE (periodo de prueba: 1 mes)
SALARIO BRUTO MENSUAL	899,82 € BRUTOS (según XIV Convenio) X 14 PAGAS
DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	CV
LUGAR DE ENVÍO	candidaturas internas: amuga@fundacionasprem.org candidaturas externas: yutge@fundacionasprem.org
FECHA LÍMITE PARA ENVÍO CVs	04/02/2016
FECHA RESOLUCIÓN PROCESO	05/02/2015