

En el Grupo ASPRODEMA

Buscamos talento al servicio de las personas

Para nuestro Área de Dinamización y Servicios Asociativos estamos buscando un Operario/a persona con discapacidad intelectual

Tu Misión: Brindar apoyo administrativo al equipo del área y servicio así como a los clientes internos y externos, a fin de responder con profesionalidad a sus requerimientos.

Tus Responsabilidades

- Atender la centralita y gestionar las llamadas.
- Atender la recepción de la Sede y gestionar las demandas.
- Mantener actualizados los tableros de anuncios.
- Gestionar recibos y dinero de caja.
- Gestión documental (correo, archivo, fotocopias etc)
- Apoyo en actividades del Servicio y gestionar su registro.
- Organizar y vender los productos de artesanía.
- Apoyo en la organización de reuniones y sus salas.
- Inventariar, registrar y velar por el aprovisionamiento y buen uso de los materiales necesarios para el desarrollo de las labores y funciones del Servicio.
- Realizar gestiones ordinarias en el exterior.
- Cualesquiera otras tareas que apoyen la actividad ordinaria y extraordinaria del Servicio

Te ofrecemos: Contrato indefinido, periodo de prueba un mes.

Jornada de lunes a viernes de 9,30 a 13,30 horas, en la Plaza Martínez Flamarique, 11 bajo.

Salario 540 € brutos x 14 pagas

Requisitos

- Conocimiento informático a nivel usuario y manejo de equipos de oficina.
- Trato educado, buena Imagen, iniciativa, discreción en el trato con las personas y confidencialidad en el manejo de información y documentación, persona ordenada.
- Experiencia en tareas de oficina.

Envíanos tu candidatura

<https://www.asprodema.org/cv>

