

PROCESO DE SELECCIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Seleccionamos **1 auxiliar administrativo** para la gestión de expedientes de justificación

¿Cuáles serían tus funciones?

- Revisión de expedientes de justificación
- Notificaciones administrativas
- Atención telefónica
- Cumplimentación de formularios
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión, tanto propias, como de otros organismos.

¿Qué buscamos?

- Titulados en Formación Profesional preferiblemente de las ramas administrativa, informática y comunicaciones.
- Experiencia demostrable en tareas similares a las descritas.
- Nivel alto de Excel, BBDD y NNTT

¿Qué ofrecemos?

- Contrato temporal
- Jornada completa
- Remuneración según convenio.

Plazos, forma y lugar de presentación de las candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas se inicia con la publicación de la oferta y finalizará al 09/10/2026 a las 14:00h.

Las personas interesadas deberán presentar CV en la dirección de correo electrónico registro@camaramalaga.com. Indicar en el asunto del correo: Contratación 002/KD/2026