

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Seleccionamos **auxiliar administrativo** para soporte en Secretaría General y servicios trasversales

### ¿Cuáles serían tus funciones?

- Registro
- Atención telefónica y presencial
- Gestión de correo electrónico
- Cumplimentación de documentación
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión
- Archivo físico e informático de documentación
- Otras tareas propias del puesto

### ¿Qué buscamos?

- Formación Profesional de grado medio. Especialmente Administración y Gestión
- Experiencia demostrable de al menos dos años en tareas similares a las descritas.
- Nivel alto de paquete Office, correo electrónico e internet.

### ¿Qué ofrecemos?

- Contrato temporal por acumulación de tareas
- Jornada completa
- Remuneración según convenio.

### Valoración de candidaturas

Para la valoración de los candidatos se tendrá en cuenta:

- Las Titulaciones de la rama administrativa y el nivel de informática
- La experiencia profesional
- La entrevista personal y las competencias transversales

### 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 el 01/10/2021 a las 14:00h.

Las personas interesadas deberán presentar CV en la dirección de correo electrónico [registro@camaramalaga.com](mailto:registro@camaramalaga.com). Indicar en el asunto del correo: Contratación 001/S/2021