

PROCESO DE SELECCIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Seleccionamos **2 auxiliares administrativos** para la gestión de Proyectos de Fondo Social Europeo

¿Cuáles serían tus funciones?

- Preparación de la documentación para la gestión del programa
- Gestión de la BBDD de usuarios
- Atención telefónica y gestión de agenda de citas
- Revisión y archivo de la documentación
- Complimentación de formularios
- Gestión administrativa de la documentación
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión, tanto propias, como de fondos europeos y organismo intermedio.

¿Qué buscamos?

- Titulados en Formación Profesional preferiblemente de la rama administrativa.
- Experiencia demostrable de al menos dos años en tareas similares a las descritas.
- Nivel alto de Excel y BBDD

¿Qué ofrecemos?

- Jornada completa
- Remuneración según convenio.

Valoración de candidaturas

Para la valoración de los candidatos se tendrá en cuenta:

- La titulación de la rama administrativa
- La experiencia profesional en especial con cotejo de documentación, comunicaciones y herramientas de gestión online
- Experiencia en justificación de Fondos Europeos
- 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 al 12/02/2023 a las 23:59h.

Las personas interesadas deberán presentar CV y una carta de motivación en la dirección de correo electrónico registro@camaramalaga.com. Indicar en el asunto del correo: Contratación 002/P/2023