

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

¿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
- 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 el 05/10/2022a 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/S/2022