

OFERTA DE EMPLEO FERIA PICE 2021

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA	
Nombre del puesto	Administrativo/a con Certificado de Discapacidad
Breve descripción del puesto	Realizar funciones de administración como: Gestión de bases de datos tablas, informes, documentación. Realizar funciones de Atención al Público como: Atención telefónica e información de actividades propias de la federación.
Lugar del centro de trabajo	León capital

REQUISITOS DEL PUESTO			
Nivel académico	Formación Superior no Universitaria		
Título académico	Administración y finanzas o similar		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)	<input type="checkbox"/>		
Requiere experiencia en el puesto	Sí	Años de experiencia	6 meses

IDIOMAS	
Idioma	Nivel

COMPETENCIAS DIGITALES	
Herramienta	Observaciones
Paquete Office	Nivel alto
Internet & Mail	Nivel alto

COMPETENCIAS / HABILIDADES	

Cofinanciado por:

