

OFERTA DE EMPLEO FERIA EMPLEO
INSERTA EMPLEO
2023

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo / administrativo con Certificado de Discapacidad
Breve descripción del puesto	Tareas administrativas básicas como mantenimiento del equipamiento de la oficina, recepción de visitas y mensajería, atención telefónica, gestión de clientes. Tareas más específicas de la categoría administrativo: gestión contable, facturación y/o gestión de personal.
Lugar del centro de trabajo	La Bañeza, Astorga, León

REQUISITOS DEL PUESTO			
Nivel académico	Educación media/superior no universitaria		
Título académico	Gestión administrativa / Administración y finanzas o similar		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)			
Requiere experiencia en el puesto	Sí	Años de experiencia	6 meses

IDIOMAS	
Idioma	Nivel

COMPETENCIAS DIGITALES	
Herramienta	Observaciones
Microsoft Office	Nivel medio o superior
Internet/ Outlook	Nivel medio
SAP/ programas de gestión administrativa	Valorable

COMPETENCIAS / HABILIDADES
Habilidad para el trabajo en equipo
Flexibilidad
Implicación y compromiso
Planificación y organización
Comunicación