

## **Puesto: Oficial Administrativo Alcañiz**

Número de puestos a cubrir: 1

Lugar de Trabajo: Alcañiz

Tipo de contrato: Interinidad a tiempo parcial.

Categoría: Oficial Administrativo

Salario bruto anual a jornada completa: 21.479 euros

Fecha prevista de inicio: inmediata

### **Funciones:**

- Tramitación, archivo y digitalización de documentación
- Atención telefónica
- Tareas administrativas siguiendo procedimientos

### **Requisitos Indispensables:**

- Titulación: Grado Superior o FP2 Rama Administrativa
- Nivel usuario de los programas informáticos de Office
- Mínimo 2 años de experiencia en puestos administrativos
- Disponibilidad de vehículo para desplazarse al puesto de trabajo.

### **Experiencia y formación puntuable:**

- Experiencia a partir de 2 años en puestos administrativos (10 puntos por año acreditado, hasta un máximo 50 puntos).
- Cursos de formación en Office en los últimos 5 años (5 años por curso de duración mínima de 25 horas, hasta un máximo de 30 puntos)
- Cursos de formación específica en bases de datos en los últimos 5 años (5 puntos por curso hasta un máximo de 15 puntos).
- Otros (Gestión de vehículos, logística, materiales, EPIs, equipos humanos, liderazgo, etc.) (1 punto por curso hasta un máximo de 5 puntos).

### **Pruebas de selección complementaria:**

- Se valorarán mediante una entrevista la experiencia así como las aptitudes y capacidades del candidato (hasta un máximo de 50 puntos).

Los candidatos interesados en participar del proceso de selección deberán llamar al ESPACIO EMPRESAS DEL INAEM DE ZARAGOZA teléfono 976716219 de 9:00 a 14:00 horas indicando el número de oferta de empleo **7962**. Deberán acreditarse adjuntando al CV los méritos que se deseen aportar (contratos, vida laboral, títulos, carné de conducir, etc. ). El plazo de presentación de las candidaturas finaliza el día 02/08/2018.