

Auxiliar Administrativo- Teruel

Bajo la dependencia de sus superiores realizará labores de apoyo administrativo durante los meses de junio, julio y agosto de 2015, fundamentalmente en los siguientes trabajos:

- Registro documental
- Expedición de licencias
- Gestión de Tasas relacionadas con aprovechamientos de maderas, concesiones de uso privativo en montes públicos y vías pecuarias, roturaciones, modificaciones cotos de caza, etc...
- Registro de Terrenos Cinegéticos
- Registro de concesiones en montes públicos y vías pecuarias
- Registro de Actividades Clasificadas
- Gestión de residuos

Requisitos imprescindibles:

- Titulación: FP I Administrativo
- Mínimo experiencia: 6 meses en puestos similares.

Se valorará conocimientos como usuario en programas informáticos utilizados por la Administración para la realización de los citados registros y autorizaciones.

Los candidatos interesados en participar del proceso de selección deberán enviar su currículum vitae indicando la referencia AUX-ADM-TERUEL al Departamento de Recursos Humanos y Organización de **SARGA**, bien por correo electrónico (seleccion@sarga.es) o por correo postal (C/ Pablo Ruiz Picasso, 65 Edificio A 3ª Planta 500018 Zaragoza). El tiempo de presentación de las candidaturas finaliza el día **3 de junio de 2015**.