

## Auxiliar Administrativo/a Zaragoza

Número de puestos a cubrir: 1

Lugar de trabajo: Zaragoza

Tipo de contrato: Temporal a tiempo completo

Fecha prevista de contratación: Lo más inmediata posible

Duración: 3 meses aproximadamente

Horario de trabajo: de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y dos tardes a la semana

Salario bruto anual: 18.956,83 euros

### **Funciones:**

- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes gestión ambiental.
- Creación y seguimiento de expedientes hasta su resolución según procedimiento administrativo.
- Registro oficial de entrada y salida de documentos.
- Tramitación del correo postal y valijas de documentos.

### **Requisitos Indispensables:**

- Titulación: Ciclo Formativo de grado medio o superior (FPI o FPII) en la rama Administrativa
- Nivel usuario de los programas informáticos de Word y Excel.
- Mínimo 2 años de experiencia en puestos administrativos

### **TITULACIÓN, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y CONOCIMIENTOS**

Los conocimientos en materias relacionadas con el objeto del contrato y la realización de cursos de formación se puntuarán hasta un máximo de **30 puntos**:

- Cursos de formación en Word, Excel y/o Access en los últimos 5 años (5 puntos por curso de duración mínima de 25 horas, hasta un máximo de **20 puntos**)
- Cursos de formación específica atención al cliente en los últimos 5 años (5 puntos por curso hasta un máximo de **10 puntos**).

### **EXPERIENCIA EN TRABAJOS AFINES**

La experiencia en materias relacionadas con el objeto del contrato se puntuará hasta un máximo de **40 puntos**:

- Experiencia previa en tareas de tramitación y digitalización de expedientes relacionados con tramites y autorizaciones ambientales de explotaciones ganaderas, actividades industriales, licencias de caza y pesca etc. en la administración pública u organismos públicos (2 puntos por mes acreditado, hasta un máximo de **30 puntos**)
- Experiencia en otro tipo de trabajos administrativos a partir de los dos años de requisito mínimo (1 punto por cada año trabajado hasta un máximo de **10 puntos**)

*Para que pueda ser baremada, la experiencia deberá estar claramente indicada en el currículum, así como acreditada de manera fehaciente*

#### PRUEBA Y ENTREVISTA

Los **5** candidatos/as que hayan obtenido la mayor puntuación en el baremo resultante de la suma de puntuaciones de los apartados de experiencia y formación, serán convocados a la realización de una prueba práctica y una entrevista personal:

- La prueba estará relacionada con las funciones y requisitos descritos en el perfil, y otorgará un máximo de **10 puntos**
- La entrevista, en la que se valorarán las aptitudes y capacidades de los candidatos, otorgará hasta un máximo de **20 puntos**

Los candidatos/as interesados/as 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 022020006585**.

**Es necesario acreditar, adjuntando al CV, los méritos que se deseen aportar** para su baremación (contratos o certificados de empresa, certificados de funciones, vida laboral, títulos, diplomas de formación, etc). Sólo se admitirá la documentación recibida dentro del plazo de recepción de candidaturas.

El plazo de presentación de las candidaturas finaliza **19 de noviembre de 2020 (hasta las 23:59 en la web INAEM, y 20 de noviembre de 2020 hasta las 14:00 en ESPACIO EMPRESAS INAEM ZARAGOZA).**

*Los candidatos/as entrevistados/as y no contratados/as para este puesto se constituirán en lista de espera a fin de poder ser llamados/as a cubrir posibles bajas o futuras contrataciones temporales de un perfil idéntico, si lo desean.*