

## **Auxiliar Administrativo Centralita MER.**

Número de puestos a cubrir: 1

Lugar de trabajo: Zaragoza

Tipo de contrato: Acumulación de tareas a tiempo parcial

Fecha prevista de contratación: 5 de febrero de 2018

Duración: 6 meses

Disponibilidad para trabajar fines de semana y festivos.

Horario de trabajo: Turno de tarde de lunes a viernes 16:00 a 20:00 y sábados (según cuadrante) de 8:00 a 14:00

Salario bruto anual a jornada completa: 17.819,43 euros

### **Funciones:**

- Atención telefónica a clientes (Call center).
- Tareas administrativas siguiendo procedimientos.

### **Requisitos Indispensables:**

- Titulación: Grado medio Rama Administrativa
- Experiencia mínima de 12 meses en call center
- Nivel usuario de los programas informáticos de Word, Excel
- Disponibilidad de vehículo para desplazarse al puesto de trabajo.

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

- Experiencia en Call Center y/o Dpto. de atención al cliente (10 puntos por año acreditado, hasta un máximo 60 puntos)
- Cursos de formación específica atención al cliente. (5 puntos por curso hasta un máximo de 30 puntos).
- Cursos de formación en Word y Excel (5 puntos por curso de duración mínima de 25 horas, hasta un máximo de 15 puntos)

### **Pruebas de selección complementarias:**

- Se valorarán mediante una entrevista la experiencia así como aptitudes y capacidades del candidato (hasta un máximo 30 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 564. **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 25 de enero de 2018.