

## TABLÓN VIRTUAL IFEF · EMPLEO PRIVADO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. 01/2024/034212

#### DATOS DE LA OFERTA

**Titulación Requerida:** Sin determinar

**Requisitos:** Tipo de Oferta: EMPLEO. Dígito numérico aleatorio de desempate en la ordenación: 97185137. Carácter alfabético aleatorio de desempate en la ordenación: O. LOS SIGUIENTES REQUISITOS SE CONSIDERAN VALORABLES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN: - NIVEL IDIOMA: INGLÉS MEDIO. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA. - APLICACIÓN INFORMÁTICA. - EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL PÚBLICO. Las funciones y tareas a desempeñar son: realizar entrada y salida de documentación y correspondencia, realizando su archivo. Elaborar y tramitar la documentación administrativa estandarizada, así como el seguimiento de las gestiones realizadas, tales como órdenes de trabajo, solicitudes, contratos, propuestas de pedido. Atención directa a la ciudadanía, resolución de consultas y ejecución de peticiones.

**Empresa:** Oferta gestionada por Agentes de Empresa

**País:** España

**Provincia:** Cádiz

**Lugar:** Chiclana

**Se ofrece:** Tipo de contrato: INTERINIDAD  
Jornada: COMPLETA  
Duración del contrato: 180 Días  
Salario desde 1203

**Nº de plazas:** 2

**Plazo:** Oferta publicada el 15/11/2024 (Válida hasta que desaparezca de la web del enlace a la oferta)

**Contacto:** Interesados/as inscribirse en:

Enlace a la oferta de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.  
01/2024/034212

**Fuente:** <https://ws054.juntadeandalucia.es/>

**Fecha de publicación:** 15/11/2024