

TABLÓN VIRTUAL IFEF · EMPLEO PRIVADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON TAREAS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. 01/2024/035264

DATOS DE LA OFERTA

Titulación Requerida: E. S.O.

Requisitos: Tipo de Oferta: EMPLEO. Dígito numérico aleatorio de desempate en la ordenación: 00950786. Carácter alfabético aleatorio de desempate en la ordenación: Q. 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: 60 Días.
Salario desde 1203?.

Nº de plazas: 1

Plazo: Oferta publicada el 21/11/2024 (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.
01/2024/035264

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

Fecha de publicación: 21/11/2024