

Vacante “AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A”

Se precisa persona de apoyo administrativo para tareas en el ámbito de la Formación para el Empleo.

Requisitos:

- Titulación Técnico Superior en Administración y Finanzas o similar.
- Alto nivel en el manejo de MS Office y herramientas colaborativas online (Sharepoint, GDrive...)

Se valorará:

- Experiencia en gestión de tareas administrativas vinculadas a programas de formación y empleo.
- Persona con iniciativa, con capacidad de organización y de trabajo en equipo, y con habilidades comunicativas.
- Experiencia en atención al público.

Otras consideraciones:

- Incorporación inmediata.
- Contrato temporal.
- Jornada completa.

Presentación de solicitudes:

Enviar currículum a Trabaja con nosotros Centro San Valero

<https://www.sanvalero.es/conocenos/trabaja-con-nosotros> , “Vacante Auxiliar Administrativo/a”