



Empresa ubicada en **Sevilla**, precisa de **Auxiliar Administrativo** para contrato de formación y aprendizaje.

**Nº vacantes:** 1 **Área profesional:** Administración de empresas y secretariado

**Requisitos:**

- Imprescindible poseer título en **ESO** y no poseer formación ni experiencia relacionada con la ocupación.
- Edad entre 16 y 29 años o persona con discapacidad igual o superior al 33% reconocida.
- Buena presencia.
- Para realizar contrato para la formación y el aprendizaje es requisito indispensable que la persona a contratar esté inscrita en las Oficinas de Empleo como demandante.

**Funciones a desempeñar:**

- Atención al cliente.
- Contabilización de ingresos y gastos.
- Gestión documental.
- Seguimiento de cobros.
- Facturación.

**Se ofrece:**

- Contrato de formación y aprendizaje, que combina formación y trabajo efectivo. Tras este contrato se tiene derecho a la prestación por desempleo.
- Jornada laboral completa, en la que el trabajador dedica parte de su tiempo a la formación y parte al trabajo efectivo.
- La formación es online y se realiza a través de un campo virtual. Con esta formación el trabajador adquiere conocimientos prácticos y teóricos relacionados con su puesto de trabajo, que resulta de gran valía curricular sin hacer ninguna inversión económica.
- Obtención del Certificado de Profesionalidad de Actividades de gestión administrativa (ADGD0308), titulación oficial reconocida en toda la Unión Europea.
- Salario según convenio.

**Si quieres participar en la oferta, ven a  
la feria y deja tu curriculum**