



OFERTA DE EMPLEO

Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Empresa:	FEGRADI COCEMFE GRANADA
Funciones:	ATENCIÓN AL PÚBLICO. (PERSONAL Y TELEFÓNICAMENTE) RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN. ATENCIÓN VISITAS. ORGANIZACIÓN DE AGENDA. ELABORACIÓN DE INFORMES Y TRAMITACIÓN EXPEDIENTES. ARCHIVO DE DOCUMENTOS. CONTROL DE CAJA. CONTROL DE FACTURAS.
Se requiere:	FP GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN/FINANZAS/COMERCIO PAQUETE OFFICE. REDES SOCIALES Y CORREO ELECTRÓNICO. GRADO DE DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33% FÍSICA/ORGÁNICA
Competencias a valorar:	CLARA ORIENTACIÓN AL PÚBLICO. PERSONA ACTIVA Y SOCIABLE. TRABAJO EN EQUIPO. CARNET DE CONDUCIR.
Se ofrece:	CONTRATO TEMPORAL. SALARIO SEGÚN CONVENIO.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil
El FSE invierte en tu futuro



Cámaras