

OFERTA DE EMPLEO FERIA EMPLEO

2024

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA

Nombre del puesto	Auxiliar Administrativo con Certificado de Discapacidad
Breve descripción del puesto	Tareas administrativas básicas como mantenimiento del equipamiento de la oficina, recepción de visitas y mensajería, atención telefónica, gestión de usuarios.
Lugar del centro de trabajo	León

REQUISITOS DEL PUESTO			
Nivel académico	Educación superior no universitaria		
Título académico	Gestión Administrativa		
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...)	<input type="checkbox"/>		
Requiere experiencia en el puesto	Sí	Años de experiencia	6 meses

IDIOMAS	
Idioma	Nivel

COMPETENCIAS DIGITALES	
Herramienta	Observaciones
Microsoft Office	Nivel medio
Internet & Mail	Nivel medio

COMPETENCIAS / HABILIDADES
Habilidad para el trabajo en equipo
Flexibilidad
Implicación y compromiso