



El plazo de presentación para esta oferta es hasta el 28 de octubre de 2020.

DESCRIPCIÓN

- Se precisa la contratación de una persona para el puesto de auxiliar administrativo/a para el Colegio Oficial de Trabajo Social de Granada.

TIPO DE CONTRATO:

- Media jornada
- Contrato de 20/h semana
- Salario según convenio

PERFIL/ REQUISITOS.

- Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, FP o equivalente.
- Experiencia demostrable como auxiliar administrativo/a

FUNCIONES:

- Asistencia de administración
- Gestión altas y bajas colegiales
- Gestión de recibos y remesas bancarias
- Atención telefónica
- Archivo y documentación
- Gestión de bases de datos

SE VALORARÁ:

- Experiencia y conocimiento del funcionamiento administrativo Colegial
- Tener formación adicional en la rama social
- Manejo del paquete office
- Manejo RRSS
- Manejo de plataforma Moodle y plataformas de videoconferencias

FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN: 28/10/2020

N.º DE VACANTES: 1

INTERESADOS ENVIAR CV A: granada@cgtrabajosocial.es

Incorporación inmediata.