Colegio Oficial de Psicología de Andalucía Occidental

OFERTA DE EMPLEO

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN para el **Colegio Oficial de Psicología de Andalucía Occidental** en su sede de Cádiz**.** Prestará apoyo en las áreas **de Administración, Formación y Proyectos, y Económico-Contable.**

Vacante: 1.

Localidad: Cádiz

Entidad contratante: Colegio Oficial de Psicología de Andalucía Occidental

Funciones:

- Tramitación de documentos o comunicaciones internas o externas
- Elaboración de documentos, informes y comunicaciones con herramientas ofimáticas.
- Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos (soporte físico y digital)
- Apuntes contables y gestiones administrativas de tesorería.
- Atención al cliente/usuario (colegiados/as): atención telefónica, presencial y telemática.
- Consulta y alimentación de base de datos.

Requisitos:

- Ciclo Formativo de Grado Superior Rama Profesional Administración y Gestión. (o estar en posesión de Certificado de Profesionalidad Nivel 3 de la familia profesional de Administración y Gestión)
- Manejo **avanzado** de herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint, Outlook).
- Experiencia profesional en puesto similar.
- Capacidad de aprendizaje rápido
- Facilidad de comunicación.
- Orientación al público.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Se valorarán muy positivamente:

- Formación complementaria del área administrativa, ofimática y/o atención al cliente.
- Manejo de herramientas informáticas de gestión: contabilidad y facturación.
- Manejo de herramientas de comunicación telemática sincrónicas y asincrónicas.
- Manejo de herramientas webs (Joomla)
- Manejo de plataformas de teleformación (Moodle)
- Iniciativa y capacidad de resolución.
- Adaptabilidad y polivalencia.

Se ofrece:

- Contrato jornada parcial 30 horas y salario según convenio.

Fases del Proceso de selección

(Por motivos relacionados con la crisis sanitaria por COVID19, todo el proceso se realizará por vía telemática: videoconferencia)

1. Valoración de CV y carta
2. Prueba profesional (ofimática)
3. Entrevista personal

Presentación de candidaturas:

Enviar **Curriculum Vitae Actualizado** y **Carta de motivación** por el puesto al correo corporativo:
delegacioncadiz@copao.es,

indicando en el asunto: Nombre y Apellidos. AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN.

Otros datos importantes

En el curriculum solo deberá incluirse la información relacionada con el puesto que se oferta. Los curriculum con contenido ajeno al puesto o que no se acompañen de la carta solicitada se descartarán automáticamente.
Las fases del proceso de selección son progresivas y excluyentes.
Las personas citadas para entrevista deberán traer copia original de los méritos aludidos en los curriculum presentados.

Sevilla, noviembre de 2020