

Fecha 20/07/2021

VACANTE

Puesto Aux. Admvo/a de PERSONAS Y VALORES
 División Servicios_Corporativos
 Departamento/ Actividad Recursos_Humanos
 Área Personas_Valores
 Especialización 0
 Puesto del que depende Manager PERSONAS Y VALORES

Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa) 09/08/2021
 Nº de vacantes 1
 Provincia Sevilla

MISIÓN Y FUNCIONES

Misión Distribución, reproducción y transmisión de la información y documentación requeridas en la gestión administrativa interna y externa del departamento, así como la derivada de las relaciones con el público o cliente interno o externo que se atiende desde la recepción, con trámites elementales de registro y verificación de datos requeridos, calidad de servicio y en caso necesario, una lengua extranjera, dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos v Apoyo administrativo básico.

Funciones Recepción y procesamiento de las comunicaciones externas e internas de la organización.
 Gestión auxiliar de reproducción v archivo de datos v textos con manejo de

centro de trabajo

Centro de trabajo al que se adscribe 41-01 Sede Sevilla

DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

Ubicación física, indicar dirección POLÍGONO CALONGE, AUTOMOCIÓN 5. SEVILLA
 Espacios Cerrados
 Postura Sentado
 Esfuerzo físico Ninguno
 Carga ≤15 Kg
 Ritmo de trabajo Medio 0
 Accesibilidad a Instalaciones 0
 Transporte de acceso Transporte urbano 0
 Disponibilidad para viajar No

TIPO DE CONTRATO Y JORNADA

Tipo de contrato Otros
 Jornada Laboral Completa
 Distribución del horario Continua
 Horas semanales 38,75
 Horarios DE 7 A 15 H
 Duracion estimada del contrato ESTABLE EN EL TIEMPO
 Nivel de convenio E

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

Formación (Estudios) EGB/ ESO: Requisito/ Experiencia
 Titulación en FP I/ FP GRADO MEDIO: Requisito/ Experiencia
 Experiencia minima en (años) Administracion
 Competencias Hasta 1 año
 Personal con Discapacidad Organización, Planificación, Expresión Oral y Escrita, Destreza Digital, Optimismo.
 Si (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

Codigo de oferta 2021-SE-30

Documentacion necesaria a presentar durante el proceso selectivo

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).

EL EXTRAORDINARIO
 VALOR HUMANO