

Fecha 15/11/2022

VACANTE	
Puesto	Administrativo/a de SISTEMAS
División	Tecnología_Sistemas
Departamento/ Actividad	Operaciones_IT
Área	
Especialización	
Puesto del que depende	Director Operaciones IT
Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa)	44896
Nº de vacantes	1
Provincia	Sevilla
Tipo de proceso	Selección normal
Si nominativa, indica persona	

MISION Y FUNCIONES

Misión: Gestión administrativa de recepción y apoyo en la relación con clientes externos o internos dentro de su ámbito de actuación y responsabilidad, utilizando los medios informáticos, ofimáticos y telemáticos, con calidad de servicio y aplicando los procedimientos internos y la normativa vigente, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad.

Funciones: Gestión de la telefonía móvil y fija.
Gestión de compras online.
Control de facturación.
6.Gestión de archivo en soporte físico y digital.

Observaciones (añadir alguna tarea significativa no incluida anteriormente)

CENTRO DE TRABAJO

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

TIPO DE CONTRATO Y JORNADA

Tipo de contrato	Indefinido	
Si "Otros", indicar		
Jornada Laboral	Completa	
Distribución del horario	Continua	
Horas semanales		38,71
Horarios		
Duracion estimada del contrato		
Nivel de convenio	D	

REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL PUESTO

Formación (Estudios)	FPI/ Grado Medio: Requisito Experiencia
Titulación en	FPII/ Grado Superior: Valorable
Experiencia mínima en (años)	Administración Entre 1 y 3 años Capacidad para ser autonomo/a. Alto nivel de aprendizaje
Competencias	Conocimientos técnicos básicos
Personal con Discapacidad	Indiferente (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

DESCRIPCION PUESTO DE TRABAJO

Lugar de trabajo, indicar dirección	Calle Automoción 5, Pol. Calonge, Sevilla, 41007
Espacios	Cerrados
Postura	Sentado
Esfuerzo físico	Ninguno
Carga	
Ritmo de trabajo	Medio

Lugar de trabajo accesible a

Transporte de acceso Vehículo propio
Disponibilidad para viajar Si

El lugar de trabajo es accesible

Código de oferta 2022-SE-079

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