



CONVOCATORIA de VACANTE por cobertura de Incapacidad Temporal en Comisiones Obreras de CyL en la sede de PALENCIA

1.- PUESTO: Personal Oficial 1ª Administrativo/a (Interinidad)

2.-FUNCIONES: Realización de las tareas propias del área de administración del Sindicato en Palencia: elaboración y tramitación de documentos, atención presencial y telefónica, redacción de correspondencia habitual, registrar y tramitar documentación de entidades públicas, manejo de aplicaciones informáticas y programas de gestión de la organización.

3.- CENTRO DE TRABAJO: Palencia

4.- SELECCIÓN: El proceso de selección se llevará a cabo en Valladolid. Se convocará por correo electrónico o teléfono a las personas cuyo CV se haya preseleccionado.

5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** Interinidad
- **Inicio previsto:** Inmediato (urgente)
- **Categoría:** Personal Oficial 1ª Administrativo
- **Retribución bruta:** 1.546,50 € x 14 pagas.

6.- PERFIL SOLICITADO:

➤ **Titulación:**

- Mínimo CFGM (Ciclo Formativo de Grado Medio) de Gestión Administrativa o equivalente.

➤ **Requisitos imprescindibles:**

- Nivel de usuario avanzado en informática: procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Internet, Correo Electrónico.

➤ **Requisito deseado:**

- Experiencia previa en administración.
- Conocimientos administrativos en el área jurídica
- Estar en posesión del Certificado Grado de Discapacidad, mínimo del 33%.

7.- ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE:

Las personas interesadas en esta oferta, deben enviar urgentemente su cv a: rrh@cleon.ccoo.es indicando en el asunto Ref.: **Admin Palencia**

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 27 de mayo de 2018