

CONVOCATORIA DE VACANTE EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS EN COMISIONES OBRERAS DE LEÓN

1.- PUESTO: Personal Oficial 1ª Administrativo/a

2.-FUNCIONES: Realización de las tareas propias del área de administración del Sindicato en León: 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: LEON

4.- SELECCIÓN: Se convocará por teléfono a las personas cuyo CV se haya preseleccionado, indicando lugar y fecha de la selección.

5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** Temporal a Media Jornada
- **Horario:** Tarde.
- **Inicio previsto:** Inmediato
- **Categoría:** Personal Oficial 1ª Administrativo
- **Retribución bruta:** 786,40 € 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.
- Resolutiva, dinámica, gran capacidad de organización etc.

➤ **Requisito deseado:**

- Se valorará presentar experiencia previa en administración.
- Se valorará estar en posesión del Certificado de Minusvalía, mínimo del 33%.

7.- ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE:

DIRECCIÓN POSTAL: Recursos Humanos de CCOO Castilla y León. C/ Muro, Nº 2, 4º C. 47004 Valladolid, indicado en el sobre: Ref. "Administrativo/a León"

- **E-MAIL:** rrhh@cleon.ccoo.es indicando en el asunto Ref.: "Administrativo/a León"

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 18 de mayo de 2018