

CONVOCATORIA de VACANTE en Unión Sindical de Comisiones Obreras de CyL en PALENCIA

1.- PUESTO: Personal Oficial 1ª Administrativo

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 únicamente a las personas cuyo CV se haya preseleccionado, para realizar las pruebas específicas de selección.

5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** Temporal a tiempo completo
- **Inicio previsto:** Inmediato
- **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.
- Experiencia previa en administración.

➤ Requisito deseado:

- Tener reconocida la condición de persona con discapacidad.
- Conocimientos administrativos en el área jurídica

7.- ENVÍO DE CURRÍCULUM VITAE:

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

FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 2 de marzo de 2017