



# CONVOCATORIA DE VACANTE EN LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN y FINANZAS EN COMISIONES OBRERAS DE SORIA

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

**2.-FUNCIONES:** Realización de las tareas propias del área de administración del Sindicato en Soria, entre las que cabe destacar: 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: SORIA

**4.- SELECCIÓN:** Se convocará por correo electrónico a las personas cuyo CV se haya preseleccionado, para realizar las pruebas específicas de selección.

## 5.- CONDICIONES DE CONTRATACIÓN:

- **Contrato:** Contrato temporal a media jornada
- **Inicio previsto:** Julio
- **Categoría:** Personal Oficial 1ª Administrativo/a
- **Retribución bruta:** 836,99 € 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.
- Persona resolutiva, con empatía, dinámica, gran capacidad de organización y comunicación etc.

### ➤ Requisito deseado:

- Experiencia previa en administración.
- Conocimientos administrativos en el área jurídica y sindical.
- Se valorará experiencia laboral en el Sindicato.
- 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](mailto:rrh@cleon.ccoo.es) indicando en el asunto Ref.: **Admin. Soria**

**FECHA TOPE DE RECEPCIÓN DE CV: 5 de julio de 2020**