

Oferta de trabajo: DIGITALIZADOR - GESTOR DOCUMENTAL

Nº Vacantes: 4 (cuatro)

Categoría: Auxiliar documental y de digitalización

Área: Archivo

Tipo de Jornada: de Lunes a Viernes

Horario: de 9:00 a 14:00

Tipo de contrato: Beca de formación

Dotación: 250€/mes

Fecha de fin: 31 de Diciembre de 2014

Función general: Digitalizar los fondos del archivo seleccionados (planos, actas, expedientes documentales etc...) según la catalogación y el procedimiento establecido por el coordinador; creando carpetas digitales y alimentado la base de datos existente.

Funciones específicas: Solicitando la documentación física al servicio de préstamo del archivo. Identificando la documentación a digitalizar según la clasificación. Manejando la documentación con cuidado y procediendo a escanearla. Revisando y modificando la imagen con el programa de tratamiento de imágenes si fuera necesario. Guardando la imagen digitalizada según la catalogación y criterios establecidos (tipo de formato, resolución) en la carpeta y base de datos correspondiente. Devolución de la documentación física según procedimiento al depósito del archivo. Registro trabajo realizado.

Formación requerida: Conocimientos de ofimática y programas de tratamiento de imágenes. Se valorarán los cursos de gestión documental, digitalización y grabación de datos.

Requisitos: Certificado de discapacidad 33% o superior.

Las personas interesadas deben enviar antes del 12 de Mayo de 2014 su currículum a la siguiente dirección de correo electrónico:

info@futurvalia.com

La empresa realizará una preselección en función de los currículum recibidos y concertará una entrevista con los candidatos preseleccionados.