

Oferta de trabajo: ORDENANZA- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Nº Vacantes: 1

Categoría: Ordenanza

Área: Atención e información al contribuyente

Centro de Trabajo: OAPGT Talavera de la Reina

Tipo de Jornada: de Lunes a Viernes

Horario: de 9:00 a 13:00

Fecha de comienzo: 1 de Julio de 2014

Fecha de finalización: 30 de Junio de 2015

Función general: Apoyo al área de administración en gestiones auxiliares administrativas básicas de la oficina así como atención e información al usuario.

Funciones específicas: Gestión de correo postal. Emisión de nº cita previa y cartas de pago. Alimentación en BBDD del organismo las ordenes de modificaciones que los contribuyentes comunican como domiciliaciones bancarias de impuestos IBI, suministros de agua, alcantarillado, recogida de basuras. Sellado de documentación como oficina de registro público. Atención e información presencial al usuario orientando en las gestiones de la oficina.

Formación requerida: Educación Secundaria Obligatoria. PCPI Auxiliar de Oficina. Ofimática.

Se valorarán los cursos de Microsoft Office Excel, Access. Intranet y navegación web.

Experiencia profesional: 2 años en puesto similar demostrable con vida laboral.

Requisitos: Certificado de discapacidad 33% o superior. Se valorará la residencia en la localidad.

Las personas interesadas deben enviar antes del 23 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.