

## **OFERTA DE EMPLEO**

**OCUPACIÓN:** Oficial Administrativo.

**N.º DE PUESTOS:** 1

**TITULACIÓN:** Grado Superior en Administración y Finanzas o Secretariado.

**IDIOMAS:** Imprescindible nivel medio de francés, se valorará nivel medio de inglés.

**INFORMÁTICA:** Conocimiento nivel usuario de paquete office.

**CONDICIONES LABORALES:**

- Contrato de 1 año por obra o servicio.
- Jornada diaria 6 horas en horario continuo.
- Salario según convenio.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** 3 años.

**FUNCIONES:**

- Registro de documentación.
- Atención telefónica y gestión de citas.
- Recepción visitas.
- Diseño y maquetación.
- Apoyo administrativo al equipo técnico.
- Apoyo comunicación.

**PERMISO CONDUCIR:** B1 y disponibilidad de vehículo.

**SITUACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:** Sede Tudela.

**LUGAR DE RESIDENCIA:** Ribera de Navarra.

*Interesados/as enviar cv al correo electrónico [administracion@consorcioeder.es](mailto:administracion@consorcioeder.es)*

*Plazo hasta el lunes 23 de abril de 2018.*