

OFERTA DE EMPLEO
PERSONAL OFICINAS MUNICIPALES DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA POBLACIÓN INMIGRANTE

PUESTO	1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR	Gestión Administrativa, Comunicación y Difusión de acciones. Apoyo a Acciones del Centro.	
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<p>Transversales Actitud de aprendizaje y mejora continua, Calidad, Capacidad de adaptación al cambio, Competencia interpersonal, Compromiso, Creatividad, Desempeño extra-rol, Orientación al cliente/usuario, Trabajo en equipo</p> <p>Conductuales / Funcionales Conocimientos técnicos del puesto, Iniciativa, Organización en el trabajo, Toma de decisiones, Orientación a resultados, Capacidades comunicativas, Resistencia a la presión</p> <p>Digitales. Manejo de Herramientas 2.0 (Blogs, Redes Sociales, Aplicaciones on line) y su aplicación en la intervención directa.</p>	
REQUISITOS / PERFIL		
FORMACIÓN	Estudios mínimos de FP Administrativo o equivalente. Formación específica en temáticas relacionadas con la intervención social e Intercultural	
EXPERIENCIA	2 años en labores administrativas con manejo de programas ofimáticos: Word, Excel y Access.	
OTROS CONOCIMIENTOS	Valorables	Francés, Inglés
	Imprescindibles	Conocimiento de Programas de edición y maquetación.
OBSERVACIONES	Se priorizarán personas con discapacidad y a jóvenes menores de 35 años.	
CONDICIONES LABORALES		
DURACIÓN CONTRATO	17/02/2014-31/01/2015	
TIPO DE CONTRATO	OBRA Y SERVICIO	
JORNADA	Completa en la franja Lunes a Viernes de 9 a 18 horas (pudiendo ser modificado a instancias del financiador)	
LUGAR DE TRABAJO	DISTRITO TETUÁN / DISTRITO CARABANCHEL	
SALARIO	GRUPO D TABLAS SALARIALES LA RUECA	