



## VI. OTROS ANUNCIOS

### PROTEÍNAS Y GRASAS DEL PRINCIPADO, S. A. U. (PROYGRASA)

*BASES de la convocatoria para la contratación de un Administrativo.*

#### 1.—Descripción del puesto de trabajo.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una persona para su contratación mediante contrato indefinido como oficial administrativo la oficina de la empresa.

#### 2.—Funciones de la plaza convocada.

Es aquel trabajador que integrado dentro de un equipo bajo la dirección o no de un Oficial Administrativo, realiza labores administrativas elementales de una oficina. Tiene conocimientos a nivel de usuario para operar con todo tipo de máquinas administrativas y de ofimática de todos los programas de que disponga la empresa, pudiendo atender el teléfono. Realizará labores de atención al cliente y confección de rutas diarias de los vehículos de la empresa y cualquier operación administrativa que requiera cálculos o estudios sencillos.

#### 3.—Requisitos y perfil del puesto.

Podrán participar en el proceso selectivo toda aquella persona que reúna los requisitos del puesto.

##### *Se exige:*

Poseer la capacidad funcional para el desempeño del puesto convocado Técnico Superior o titulación universitaria en la rama administrativa.

Experiencia acreditable de al menos 1 años como administrativo Conocimientos avanzados acreditados en programas ofimáticas Carnet de conducir tipo B.

##### *Se valorará:*

Horas de formación acreditada en programas de ofimática avanzada en los últimos 4 años Horas de formación acreditada en gestión administrativa o similar en los últimos 4 años Experiencia acreditable en trabajos relacionados con la gestión de clientes.

Experiencia en confección de rutas de transporte.

##### *Se ofrece:*

Contrato laboral indefinido con el período de prueba según estatuto de los trabajadores Remuneración estipulada en el convenio colectivo de industrias cárnicas.

#### 4.—Proceso de selección.

La empresa especializada GI Group realizará una primera selección de los candidatos mejor valorados conforme a los requisitos del puesto y que serán examinados/entrevistados posteriormente por un tribunal constituido al efecto, que estaría formado que estará formado por el Gerente, por un técnico de esta compañía y por la Responsable de RR.HH. de Cogersa que actuará asimismo de Secretaria del Tribunal.

Dicho Tribunal propondrá al candidato más adecuado, así como al resto de candidatos que quedarán en reserva, conforme a los requisitos objeto de valoración.

#### 5.—Plazo y lugar de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Principado de Asturias*. Toda la documentación relativa a los requisitos se enviará a:

oviedo@gigroup.com

Referencia: Adm

En Serín, a 19 de marzo de 2021.—El Gerente.—Cód. 2021-02977.