

SELECCIÓN UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(9 MESES. 30 HORAS SEMANALES).

OFERTA DE EMPLEO CON CARGO AL PLAN DE COLABORACIÓN ECONÓMICA

MUNICIPAL DE EMPLEO DE LA JUNTA DE EXTREMADURA 2024

La prueba PRÁCTICA consistirá en la evaluación de alguna de las FUNCIONES propias del puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

- 1) Atención de llamadas telefónicas
- 2) Atender visitas
- 3) Recibir documentos
- 4) Custodiar los documentos
- 5) Realizar cálculos básicos
- 6) Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece
- 7) Tener al día la agenda
- 8) Encontrarse al día de la tramitación de expedientes
- 9) Conocer los procesos desarrollados por las Administraciones Públicas con las que el departamento tenga relación
- 10) Saber utilizar los recursos de oficina

DOCUMENTO DATADO Y FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

