

## 1 PLAZA DE AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**CENTRO DE TRABAJO:** Centro de Vida Independiente San Esteban de la Sierra (Salamanca)

**CATEGORÍA:** Auxiliar de Gestión Administrativa (técnico auxiliar)

**JORNADA:** parcial 25%

**PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:** Convocatoria abierta

**MODALIDAD CONTRACTUAL:** Obra o servicio

**REQUISITOS:**

- Ciclo formativo de grado medio o superior de Administración y Finanzas o similar.
- Experiencia y/o conocimientos de administración.

**SE VALORARÁ:**

- Experiencia en un puesto similar.
- Dominio de herramientas informáticas (paquete de office, internet...)

**PLAZO:**

Entrega de curriculum vitae **hasta las 14:00 h. del 21 de mayo** de 2021 en:

- Correo electrónico **curriculum@asprodes.es**, indicando la referencia al puesto.

**OBSERVACIONES:**

- Por motivo de la Prevención por el Covid 19 no se admiten CV de entrega presencial.

**REF:**

**ADM-SEST**