

## Auxiliar de Gestión Administrativa

**CENTRO DE TRABAJO:** Viviendas // Servicio de Vida Independiente

**CATEGORÍA:** Auxiliar de Gestión Administrativa

**JORNADA:** Parcial ( 50 %)

**INCORPORACION:** Inmediata

**REQUISITOS:**

- Ciclo de Grado Medio de Administración o similar
- Manejo avanzado del paquete office

**SE VALORARÁ:**

- Experiencia en puesto similar

**PLAZO:**

Entrega de curriculum vitae hasta las 14:00 h.  
del 24 de julio de 2024 en el correo electrónico:



[curriculum@asprodes.es](mailto:curriculum@asprodes.es)

**Indicando la referencia al puesto:**

**REF: AUX // SVI**

