

# Convocatoria de empleo

## Auxiliar de Gestión Administrativa

**CENTRO DE TRABAJO:** Servicios Centrales

**CATEGORÍA:** Auxiliar de Gestión Administrativa

**JORNADA:** Parcial ( 50%)

**PROCEDIMIENTO DE SELECCION:** Convocatoria Abierta

**INCORPORACION:** Inmediata

### REQUISITOS:

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

### SE VALORARÁ:

- Experiencia en puesto similar

### PLAZO:

Entrega de curriculum vitae hasta las 14:00 h.  
del 30 de enero de 2025 en el correo electrónico:



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

**Indicando la referencia al puesto:**

**REF: AUX// SS.CC**

