

Convocatoria de empleo

ASPRODES

 **Plena**
inclusión
Castilla y León

1 Plaza Auxiliar de Gestión Administrativa

CENTRO DE TRABAJO: Servicio de Viviendas de Salamanca

CATEGORÍA: Auxiliar de Gestión Administrativa

JORNADA: Parcial (50 %)

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Convocatoria abierta

INCORPORACION: Inmediata

REQUISITOS:

- Ciclo formativo de grado medio de Administración o similar
- Nivel avanzado del paquete office

SE VALORARÁ:

- Formación y/o experiencia en gestión de turnos/ calendarios.

PLAZO:

Entrega de curriculum vitae actualizado, hasta las 14:00 h. del 04 de marzo de 2026 en el correo electrónico



curriculum@asprodes.es

Indicando la referencia al puesto:

REF. ADM// VIVIENDAS

