

Convocatoria de empleo

1 Plaza de 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

MODALIDAD CONTRACTUAL: Contrato de sustitución

INCORPORACION: Inmediata

REQUISITOS:

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

SE VALORARA:

- Experiencia demostrable en puesto similar

PLAZO:

Entrega de curriculum vitae hasta las 14:00 h. de 21 de octubre de 2026
en el correo electrónico:



curriculum@asprodes.es

Indicando la referencia al puesto:

REF: AUX.ADM//
VIVIENDAS

