

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

LUGAR DE TRABAJO: ARROYOMOLINOS

HORARIO: 9-15h-35 Horas semanales

REQUISITOS DEL PUESTO:

- Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **Recomendado:** Grado medio de Formación Profesional en Gestión Administrativa.
- **Requisito adicional:** Homologación del título si se ha obtenido en el extranjero.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- **Gestión Documental:** Archivo, registro, escaneo y organización de documentos.
- **Atención al público:** Recepción de llamadas telefónicas y atención presencial de clientes y ciudadanos.
- **Elaboración de documentos:** Redacción de informes, cartas, boletines y otros documentos oficiales o corporativos.
- **Uso de herramientas ofimáticas:** Dominio de programas de procesamiento de textos (Word) hojas de cálculo (Excel) y correo electrónico (Outlook).
- **Apoyo administrativo:** Tareas generales de soporte a otros departamentos y personal de la empresa.
- **Gestión de agenda y calendarios:** Planificación y coordinación de reuniones y citas.
- **Tramitación de expedientes:** Participación en la gestión de trámites administrativos.

HABILIDADES Y CUALIDADES PERSONALES

- **Comunicación:** Habilidades para comunicación oral y escrita, incluyendo la escucha activa.
- **Organización y planificación:** Capacidad para gestionar el tiempo, priorizar tareas y mantener el orden.
- **Resolución de problemas:** Habilidades para encontrar soluciones a los problemas que surgen en día a día.
- **Trabajo en equipo:** Colaboración eficaz con compañeros y superiores.
- **Discreción y ética:** Manejo de información confidencial con profesionalidad.
- **Atención al detalle:** Ser una persona minuciosa y observadora para asegurar la precisión en el trabajo.

TIPO DE CONTRATO: Indefinido

SALARIO: 1272€uros con pagas prorrateadas menos la de beneficios de Marzo.

Con el envío del Currículum Vitae queda autorizado el envío de su Currículum por parte de esta administración a la empresa ofertante, en cumplimiento de la Ley de Protección de Datos.

Interesados deben enviar CV a la Concejalía de Desarrollo Local, Movilidad y Transportes del Ayuntamiento de Arroyomolinos, sita en la calle Iglesia número 12

E-MAIL: CONCEJALIA.EMPLEOYCOMERCIO@AYTO-ARROYOMOLINOS.ORG

ASUNTO: 18.25 Auxiliar Administrativo.

El servicio responsable del tratamiento relativo a la Agencia de Colocación y del Ayuntamiento de Arroyomolinos es la Concejalía de Empleo, Formación, Industria y Comercio Ayuntamiento de Arroyomolinos, con domicilio en calle Iglesia, 12, Arroyomolinos 28939 Madrid, correo electrónico concejalia.empleoycomercio@ayto-arroyomolinos.org y teléfono 916899474. Los datos se recaban con la finalidad de fomentar el empleo estable y de calidad a través de las políticas municipales de empleo. El tratamiento de datos queda legitimado en una misión en interés público (Art.6 e) RGPD) y en el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Empleo y en el Real Decreto 1796/2010, de 30 de diciembre, por el que se regulan las agencias de colocación. Se prevé la cesión de datos a una empresa externa. No se prevé la transferencia internacional de datos. Las personas interesadas tienen derecho a acceder a sus datos personales, así como a solicitar la rectificación de los datos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos. Para ello las solicitudes pueden dirigirse a la dirección del delegado de protección de datos: **dpd@ayto-arroyomolinos.org**