

OFERTA DE EMPLEO FERIA 2025

2025eko AZOKAko LAN ESKAINTZA

CÓDIGO EMPRESA /ENPRESA CÓDIGO OFERTA / ESKAINTZA KODEA	10.07.01 Auxiliar Administrativo/a
--	---

DATOS Y REQUISITOS DE LA OFERTA / ESKAINTZAREN DATUAK ETA BALDINTZAK

Nombre del puesto/ Postuaren izena	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Descripción del puesto/ Postuaren deskribapena	<ul style="list-style-type: none"> - Recogida, preparación, elaboración y consignación de la información y documentación administrativa necesaria que interviene en los procesos de su área de responsabilidad. - Efectuar trabajos que comprenden el análisis y la explotación de informaciones en los diferentes campos de la gestión administrativa siguiendo instrucciones precisas. - Elaborar y generar informes, datos estadísticos, ratio gráficos y cualquier información de interés a las demandas que les realicen sus responsables. - Autoorganizarse y programar sus actividades para la consecución de los plazos habituales y los compromisos puntuales, detectando por observación irregularidades y consultando sobre datos que, por su atipicidad o eventualidad, estime requieran información. - Proponer los cambios que permitan mejorar el servicio que cubre su actividad. - Recepcionar la correspondencia y distribuirla. - Garantizar la reserva y confidencialidad de los datos a los que se tiene acceso. 		
Población / Herria	DONOSTIA/HONDARRIBIA/BILLABONA		

REQUISITOS DEL PUESTO / LANPOSTUAREN BETEKIZUNAK			
Nivel académico / Ikasketa maila	FP Grado medio		
Título académico/Titulu akademikoa			
Formación complementaria (Especialidad, postgrados, másteres,...) /Heziketa gehigarria (Especialitate, graduondokoak...)	Administrativo		
Requiere experiencia en el puesto / Lanpostuan esperientzia izatea eskatzen du	Sí <input type="checkbox"/>	Años de experiencia / Esperientzia urteak	De 1 a 3

IDIOMAS / HIZKUNTZAK	
Idioma/ Hizkuntza	Nivel / Maila
Euskara	Alto

COMPETENCIAS DIGITALES / GAITASUN DIGITALAK	
Herramienta / Tresna	Observaciones / Oharrak

Office	Medio-alto

COMPETENCIAS / HABILIDADES – GAITASUNAK / TREBETASUNAK
Autonomía
Capacidad de organización y priorización de tareas
Capacidad comunicativa
Carnet de conducir y vehículo propio