



Mijas Servicios Complementarios

CONVOCATORIA OFERTA EMPLEO.

MIJAS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS S.L. OFERTA DE TRABAJO/EMPLEO TEMPORAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Siendo necesario proceder a la cobertura temporal de un puesto de Auxiliar Administrativo en la entidad Mijas Servicios Complementarios S.L. se procede a la oferta y convocatoria pública de dicha plaza para aquellas personas que soliciten en plazo la misma y cumplan los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria.

Características del puesto

Cobertura temporal de 6 meses de funciones de Auxiliar Administrativo.

Jornada laboral a tiempo completo, 8 horas. Principalmente el horario se desarrollará en jornada de mañana, de 9h – 14h, y de 17 - 20h y puede sufrir variaciones en función de las necesidades del servicio.

La definición del puesto de trabajo es realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo en todo momento la confidencialidad de los mismos y observando la ejecución y cumplimiento de las normas de la empresa.

Entre las funciones principales del puesto destacan:

- Preparar equipos y aplicaciones informáticas necesarias para la grabación de datos y su tratamiento. Introducción de dichos datos en las aplicaciones.
- Elaborar textos, tablas y gráficos que le sean encomendados.
- Asegurar la confidencialidad de todos los datos y documentación de la empresa.
- Tareas básicas de almacenamiento, archivo de documentación, de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Tramitar correspondencia.
- Tareas básicas del mantenimiento del almacén de uniformidad , oficina, preparando pedidos para asegurar el nivel mínimo.
- Supervisión de facturas y otros documentos referidos a contabilidad.
- Atención de manera ágil, amable y eficaz tanto las llamadas telefónicas como la atención presencial.
- Registro de faltas, permisos y vacaciones.
- Apoyo administrativo a la gerencia.



Mujeres Servicios Complementarios

BASES DE LA CONTRATACIÓN

1º.- Requisitos mínimos para poder ser seleccionado.

Para poder ser tenido en cuenta en la fase de entrevista y selección, es indispensable ostentar y acreditar, de forma previa, mediante la presentación de escrito, incluyendo currículum vitae a tal efecto, los siguientes requisitos mínimos:

- Formación Académica Mínimo:
Técnico en Gestión Administrativa o similar.
- Conocimientos demostrables referentes a
Manejo de Office.
Conocimientos de contabilidad.
Conocimientos en Relaciones Laborales.
Conocimientos de Orientación Laboral.

Aquellas personas que no presenten el correspondiente currículum vitae y los documentos pertinentes, no serán tenidas en cuenta en el proceso y quedarán excluidas directamente.

2º Selección.

Entre las peticiones y curriculums que se hayan presentado y que cumplan todos los requisitos se procederá, a través de una entrevista profesional a cargo de una Comisión Técnica, que se convocará en el mismo lugar donde se publique la convocatoria y con aviso, de estar disponible el interesado, de forma telefónica.

- Se valorará especialmente en la fase de entrevista formación adicional en materias de Trabajo Social y otras de Gestión de Recursos Humanos.

3º Plazo y lugares de presentación de la documentación establecida.

Las solicitudes con toda la documentación indicada en el apartado primero se aportarán en las oficinas de la empresa MSC sitas en Avd. Andalucía nº3, Edificio de Fomento del Empleo, de forma directa entre los días 18 al 25 de Mayo de 2.016, ambos inclusive.

No se tendrá en cuenta ninguna petición que no se haya presentado físicamente en la Sede de las citadas oficinas en el plazo indicado.

Cualquier incidencia sobre este particular deberá comunicarse a MSC de forma urgente por vía de correo electrónico a la dirección servicioscomplementarios@servicioscomplementarios.es; debiendo incluir, escaneada, la documentación que sea relevante para la toma de la decisión oportuna por la Comisión Técnica.



Mijas Servicios Complementarios

4º Composición de la Comisión Técnica.

La Comisión Técnica se compondrá de la Gerencia de la Mercantil, junto con el personal técnico invitado por ésta, pertenecientes al Dpto. de Recursos Humanos o Fomento del Empleo del Ayuntamiento de Mijas, para el adecuado análisis profesional a realizar de los candidatos que se hayan presentado en tiempo y forma a la selección.

La Gerencia de MSC resolverá cualquier incidencia que se produzca en el proceso de selección.

Mijas 18 de Mayo 2.016



Mijas Servicios Complementarios S.L.

CIF: B-93183358