



SOCIEDAD INSULAR PARA LA PROMOCIÓN
DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, S.L.
C/ Góngora s/n
38005- Santa Cruz de Tenerife
Tfno.: 922 249 199 Fax: 922 244 658
sinpromi@tenerife.es

OFERTA DE EMPLEO

(Sólo para personas con discapacidad)

Código: 16/06/17/AMD

Puesto: Auxiliar administrativo

Número de puestos: 1

Lugar de trabajo: Santa Cruz de Tenerife / La laguna

Tipo de contrato: Indefinido

Jornada de trabajo: Parcial (10 horas semanales con posibilidad de ampliación)

FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

- Atención al Cliente .
- Recepción de Documentación interna y externa.
- Atención telefónica.
- Archivo y facturación.
- Gestión de nóminas y contratos.
- Escritos.
- Registro.

FORMACIÓN QUE SE REQUIERE

Formación en el ámbito administrativo

EXPERIENCIA LABORAL

Se requiere experiencia previa

OTROS REQUISITOS

Se requiere carnet de conducir.

Si está interesado en la misma puede mandar su currículum al siguiente correo electrónico vbencomo.sinpromi@tenerife.es. Por favor especificar en el asunto el código de la oferta que puede ver más arriba. Se llevará a cabo una selección de las candidaturas recibidos de acuerdo a los requisitos establecidos por la Empresa.

El Área de Integración Laboral de Sinpromi trabaja en colaboración con el Proyecto Incorpora de la Obra Social "La Caixa"