



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:** 04/IL/M

**Puesto:** Auxiliar Administrativo/ Handling

**Número de puestos:** 1

**Lugar de trabajo:** Aeropuerto Norte

**Tipo de contrato:** Temporal, con posibilidad de ampliación.

**Jornada de trabajo:** Completa

### FUNCIONES Y TAREAS DEL PUESTO

Atención al Cliente.  
Control administrativo del transporte de mercancías.

### FORMACIÓN QUE SE REQUIERE

Formación profesional Administrativo.  
Se valorara conocimiento administrativo en el transporte de mercancía, aduanas, tratamiento de la mercancía etc.....

### EXPERIENCIA LABORAL

Se requiere experiencia en el Área Administrativa, valorándose el conocimiento en empresas del sector de transporte aéreo o marítimo.

### OTROS REQUISITOS

Preferentemente disponer de carnet de conducir y vehículo propio.  
Se valorara el nivel medio de ingles hablado y escrito.

Si está interesado en la misma puede mandar su currículum al siguiente correo electrónico [maite.sinpromi@tenerife.es](mailto:maite.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"*