

**Oferta de trabajo****AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO OFICIAL DE ARQUITECTOS DE CASTILLA Y LEON ESTE (COACYLE)**

Calle Miguel Íscar, 17 2º Drcha. Valladolid

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Puesto: Auxiliar administrativo

Categoría: Auxiliar Administrativo

Sector: Oficinas y despachos

Formación: Título de graduado en educación secundaria, FPI o equivalente.

Horario: de 10:00 a 14:00, 4 días por semana (16 horas semanales)

Remuneración: Según convenio

Nº de vacantes: 1

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

Se necesita persona para recepción, registro, archivo y gestión documental; tratamiento de textos y tablas; atención telefónica y atención al público; gestión y tramitación de correo postal y electrónico; tareas de apoyo al personal de oficina.

REQUISITOS

Manejo de programas ofimáticos: Internet, Entorno Windows, programas de tratamiento de textos (Word, Excel, Outlook...)

Posibilidad de incorporación inmediata

Se valorará formación o experiencia en el área administrativa

Interesados enviar curriculum a gestion@coacyle.com