

OFERTA DE TRABAJO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

VIPASA selecciona **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Descripción del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Localidad de ubicación: Oviedo (ASTURIAS)

Funciones:

Sin carácter excluyente ni exhaustivo, las funciones son las siguientes:

- Cotejar y registrar documentos comerciales, administrativos, de tesorería u otros del ámbito de la organización, siguiendo las instrucciones recibidas, a través de las aplicaciones informáticas específicas o genéricas, a fin de asegurar la fiabilidad de la información.
- Realizar gestiones básicas relacionadas con el cobro, pago, ingreso o reintegro, con instituciones, inquilinos/as, proveedores u otros agentes, siguiendo los procedimientos y las instrucciones recibidas a fin de cumplir con los derechos y obligaciones frente a terceros relacionados con la tesorería. Operar con medios de pago básicos, identificando los requisitos fundamentales de los justificantes de las operaciones, los emisores y receptores y los importes y cálculos necesarios.
- Integrar la propia actuación de actividades de apoyo administrativo en el grupo de trabajo o departamento, de acuerdo con directrices recibidas y con orientación a los resultados, en función de especificidad de cada departamento que constituye la empresa, contribuyendo a crear un clima de trabajo productivo, en aras de cumplir con los objetivos establecidos.
- Atención telefónica y telemática de clientes, proveedores, inquilinos/as o usuarios/as, atendidos en sus demandas de información operativa y rutinaria, aplicando los protocolos de actuación de la organización.
- Atención y tramitación de incidencias en el parque público de viviendas, bien sean de comunidades de inquilinos/as, de reparaciones, suministros, trámites...
- Actualizar y extraer distintos tipos de informaciones, utilizando aplicaciones informáticas de bases de datos u otras, de acuerdo con las normas establecidas y a las instrucciones recibidas, para mostrar y consultar la información almacenada, y facilitarla a quien la solicite.
- Escanear o reproducir en formato digital los documentos oportunos, garantizando la máxima calidad de los mismos de acuerdo con los manuales e instrucciones recibidas, a fin de su conservación y archivo.
- Aplicar las técnicas de registro y clasificación de la documentación administrativa básica, especificando su función, elementos y requisitos fundamentales, a través de las aplicaciones informáticas de la empresa.
- Otras funciones encomendadas por el/la responsable de área/departamento.

Requisitos:

- Requisitos que se exigen, sin los cuales no podrán presentarse al proceso selectivo:

Además de los establecidos legalmente para poder trabajar por cuenta ajena en España en general, y en particular no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo público, se **EXIGE** el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Titulación exigida: FP II RAMA ADMINISTRATIVA Y COMERCIAL (TECNICO/A ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO) o TECNICO/A SUPERIOR EN ADMINISTRACION Y FINANZAS.
2. Experiencia demostrable de 2 años en la categoría Auxiliar Administrativo en los últimos 5 años.

- Requisitos valorables:

1. Experiencia en la categoría Auxiliar Administrativo en el Sector Público en los últimos 5 años.
2. Experiencia en la categoría Auxiliar Administrativo en el Sector de la Vivienda Pública en los últimos 5 años.
3. Formación en Aplicaciones de Microsoft Office: Word, Excel, Access, PowerPoint, gestión de conflictos y atención al cliente en los últimos 4 años.

La acreditación de la experiencia se realizará aportando certificado de vida laboral. Los periodos mínimos de cotización computables serán de 30 días.

La no acreditación de los requisitos exigibles contemplados en la forma establecida en la Base sexta de estas Bases implicará la exclusión del procedimiento.

Presentación de solicitudes:

Para formar parte del presente proceso selectivo deberá enviarse correo electrónico a la dirección **ofertadetrabajo@vipasa.info** Referencia: Aux/21.

Para la primera fase del proceso selectivo, los correos deberán adjuntar la siguiente documentación exigida:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida (Copia del título).
- Informe de vida laboral.
- Anexo I: declaración responsable cumplimentada y firmada, que en todo caso, deberá coincidir con la documentación aportada a lo largo de todas las fases del proceso.

Será causa de exclusión automática la presentación de la documentación por otros medios, incompleta o fuera de plazo.

Plazo de presentación: Se admitirán correos recibidos hasta las 09:00 horas del viernes 23 de julio de 2021.

Tipo de contrato: contrato laboral indefinido

Salario: Según Convenio aplicable a la empresa considerando las restricciones establecidas para los salarios vinculados al Sector Público.

Bolsa de trabajo duración: Tres años.

Régimen de publicidad: Página web www.vipasa.info

Tribunal:

Presidente: María Teresa Tramón, Suplente: Elena Rodríguez García.

Vocal: Elena Rodríguez García,

Vocal: Elena Llaneza Hevia,

Secretaria: Patricia Pozueco. Suplente: Elena Llaneza Hevia

Baremación: Según bases (www.vipasa.info)

Causas de exclusión: No presentación en plazo y forma de la documentación exigida por la convocatoria o presentación de la documentación de forma incompleta. No cumplir con los requisitos establecidos legalmente. No cumplir los requisitos de formación exigidos. No aportar la documentación requerida de la situación declarada. Que el título, experiencia y formación manifestados no se ajusten a la realidad y/o a lo declarado responsablemente por el participante en el formulario de solicitud y declaración responsable.