



Mancomunidad Integral
de Servicios
"La Serena-Vegas Altas"

NOTA INFORMATIVA DE EMPLEO ADMINISTRATIVO/A TIEMPO PARCIAL

PERSONAL DE APOYO PARA LA ESCUELA PROFESIONAL DUAL DE EMPLEO "UNI2 EN VEGAS ALTAS"

Las personas interesadas que reúnan los requisitos exigidos podrán **inscribirse en el portal** www.extremaduratrabaja.es (https://extremaduratrabaja.juntaex.es/empleo_ofertas_empleo/)

Plazo inscripción: Desde el día 6 de octubre hasta las 23:59h. del 10 de octubre

RESUMEN OCUPACIÓN Y REQUISITOS

(Consultar las Bases completas al hacer la inscripción en www.extremaduratrabaja.es)

ADMINISTRATIVO/a a tiempo parcial:

Requisitos de los aspirantes:

- Estar inscrito como demandante de empleo
- Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración y Finanzas (FP II)
- Experiencia laboral en la categoría de administrativo al menos de 6 meses
- Disponer de vehículo y carnet de conducir tipo B
- Cumplir con los requisitos exigidos para el acceso al empleo público.

Condiciones laborales:

- Jornada parcial (de 11:15 a 15:15 horas, de lunes a viernes)
- Salario bruto mensual 640 €.
- Incorporación inmediata. Duración del contrato hasta el 30/09/2023. Oficinas en Villanueva de la Serena.

Pasos para hacer la inscripción:

www.extremaduratrabaja.es

Pinchar: Empleo

Pinchar: Empleo Público

Pinchar: Formulario de ofertas en difusión

Aparece la SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

En pestaña: Seleccionar la oferta en la que se quiera registrar

Pinchar: Bases (leer para asegurar que se cumplen los requisitos)

Cumplimentar Datos Personales

Contestar a pregunta ¿Cumple todos los requisitos...?

Pinchar: ACEPTAR