

## **CONVOCATORIA DE PROCESO DE CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA TRABAJAR COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO FINANCIERO Y COMERCIAL DEL CCVM**

**Tipo de contrato:** temporal por circunstancias de la producción

**Horario:** Según organización de cada Departamento. De lunes a sábado.

**Jornada:** 35 horas semanales de computo medio anual.

**Retribución:** Según convenio colectivo del CCVM., S.A. publicado en el BOCAM de 30/09/2019, núm 285

**Requisitos del Candidato:** (se deberá acreditar con documentación al efecto)

Imprescindible:

- Formación de grado medio o superior en gestión de empresas (FP Administrativo, CC Empresariales, ADE, etc)
- Conocimiento de Excel

**Puestos a cubrir:**

Auxiliar administrativo para trabajar en labores administrativas y/o de atención al abonado. Tendrá una o varias de las siguientes funciones:

- Atención presencial y telefónica al abonado.
- Actualización de la base de datos de la entidad
- Tareas de archivo documental del departamento.
- Trámites administrativos a través de programa STAR MASTER: Altas, Bajas, Confección de carnets, readmisiones, etc.
- Apoyo al jefe de área en gestiones administrativas.
- Registro de entrada y distribución de documentación
- Caja diaria
- Apoyo a la Administración de la empresa.

**VALORABLE:**

- MANEJO DE BASES DE DATOS Y PROGRAMAS DE GESTION DE ATENCION AL PUBLICO Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL
- PAQUETE MS OFFICE
- CURSOS EN GESTION DE ATENCIÓN AL PUBLIC

## **PROCESO DE SELECCION**

Mediante la presentación de CV para la bolsa de empleo, bien a través del correo [personal@ccvm.es](mailto:personal@ccvm.es), hasta el 31 de enero de 2022. Se deberá indicar el puesto al que se presenta.

Las solicitudes presentadas serán analizadas y valoradas por una mesa de selección que una vez analizado el curriculum podrán realizar una entrevista al candidato.

Madrid, 21 de enero de 2022