

## **CONVOCATORIA DE PROCESO DE CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA TRABAJAR COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO RRHH 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 relaciones laborales y recursos humanos (FP Laboral, Administrativo, Derecho, etc)

**Puesto a cubrir:**

Auxiliar administrativo para trabajar en labores administrativas .Tendrá una o varias de las siguientes funciones:

- Tareas de archivo documental del departamento y archivo digital, escaneado.
- Trámites administrativos a través de programa de nominas
- Apoyo al jefe de área en gestiones administrativas:
- Altas bajas en Seguridad Social
- Tramitación de IT y accidentes en sistema Red y Delta
- Envío de certificados al Sepe

**VALORABLE:**

- MANEJO DE BASES DE DATOS nóminas, Sistema Red de seguridad social, Siltra, Delta
- PAQUETE MS OFFICE

**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 hasta las 14:00 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