

## **CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO MEDIANTE TRASLADO INTERNO PARA CUBRIR UN PUESTO FIJO DE LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN CAJA**

### **Solicitudes:**

Podrán participar en esta convocatoria los trabajadores fijos pertenecientes a la plantilla del Club de Campo Villa de Madrid, S.A.

Para participar en el proceso selectivo interno, los interesados deberán comunicarlo presentando su curriculum, a la Dirección de RRHH, Organización y Formación del Club de Campo Villa de Madrid, S.A., en el plazo de cinco días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación.

### **Requisitos del Candidato:**

- Experiencia de 5 a 10 años en departamentos administrativos.
- Formación de grado medio o superior en gestión de empresas (FP administrativo, CC Empresariales, ADE, etc)
- Conocimiento de Excel.
- Se valorará conocimiento de paquetes informáticos de gestión empresarial y persona acostumbrada a trabajar en entorno de oficina multiempresa (gestoría o similar)
- Valorable conocimientos en normativa sobre prevención de blanqueo de capitales por ser un puesto estratégico de caja.
- Experiencia de al menos dos años en puesto de caja.

### **Puesto a cubrir:**

Auxiliar administrativo para trabajar en labores administrativas y de caja.

Tendrá las siguientes funciones:

- Caja diaria
- Atención telefónica
- Contacto administrativo con abonados
- Tareas de archivo del departamento a solicitud de contables, archivo de facturas, libros de diario, etc.
- Apoyo al jefe de área en gestiones administrativas de concursos hípicas y otros eventos.
- Otras gestiones propias de su área de trabajo

**Jornada y horarios:**

Su jornada semanal será de 37,5h semanales en cómputo medio anual distribuidas en horario de 9:30h a 14h y de 15 a 18h de lunes a jueves y 8 a 15:30 los viernes

**Duración del servicio:**

Indefinida.

Madrid, 22 de noviembre de 2017