CTi Soluciones

Dirección de Recursos Humanos

Plazas Ofertadas: 3

Auxiliar Administrativo Administrativo SPC

Funciones:

- Archivo de Expedientes y acuses de recibo.
- Apertura y clasificación de correo postal recibido.
- Generación de cartas de respuesta de los expedientes.
- Preparación del correo saliente y generación de albaranes.
- Distribución de trabajo entre los miembros del equipo.
- Tramitación de expedientes de acceso.
- Localización y remisión de expedientes solicitados por el cliente.

Requisitos Mínimos:

- Experiencia como Administrativo,
- Aptitudes para la ordenación de documentación
- Experiencia en Gestiones similares a las ofertadas,
- Cuidadosa con la documentación.
- Buen manejo de procesadores de Texto y correo electrónico.
- Experiencia reciente de 1-2 años

Requisitos a Valorar:

-Grado Medio/Superior en Administración

-Ofimática nivel medio (paquete office).