



OFERTA DE EMPLEO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Persona de apoyo al Departamento de Administración y Contabilidad del Parque Científico Universidad de Valladolid.

Funciones:

- Desarrollo de las labores propias de administración y contabilidad (necesidad de manejo del ERP de la Fundación).
- Atención personal y telefónica a los usuarios.
- Organización del correo y envíos.
- Gestión de la documentación administrativa y contable.

Requisitos académicos y profesionales deseados:

- Auxiliar administrativo: exclusivo Titulación FP II o módulo superior.
- Imprescindible manejo avanzado de office.
- Imprescindible conocimientos básicos de contabilidad.
- Se valorará experiencia en puesto similar.

Habilidades personales:

Actitud proactiva e iniciativa.

Capacidad de adaptación, polivalencia y flexibilidad.

Lugar de trabajo:

Oficina de Valladolid del Parque Científico Universidad de Valladolid.

Condiciones laborales:

15.372 € brutos/año aprox.

Jornada laboral de 40 horas en horario de mañana y de tarde.

Contrato por obra o servicio.

Plazo y lugar de presentación de candidaturas:

Hasta el lunes 10 de septiembre de 2018 a las 14:00 horas.

CV a la dirección de correo electrónico: administracion@parquecientifico.uva.es indicando en el asunto **REF: Administrativo18**

La dirección de la institución contactará con los candidatos que cumplan los requisitos para convocarles a una entrevista personal.