

ANEXO I

Descripción puesto Grupo II - nivel X (Técnicos y Administrativos – Auxiliar Administrativo/a)

Ámbito Territorial: Provincia de Cádiz

Titulación mínima requerida: Título de Bachiller / FP1 Rama Administrativa / Ciclo Formativo de Grado Medio Rama Administrativa.

Carnet de conducir vehículos a motor tipo B con plena vigencia y disponibilidad de vehículo.

Funciones principales del puesto:

- Redacción de documentos tipo mediante la utilización de herramientas ofimáticas a partir de procedimientos e indicaciones estandarizados (Word).
- Elaboración de documentos financieros (facturas, presupuestos, etc.) tipo mediante la utilización de herramientas ofimáticas a partir de procedimientos e indicaciones estandarizados (Excel)
- Tramitar información vinculada con la cartera de clientes de los centros, siguiendo pautas establecidas.
- Atención presencial a los clientes, en preparación de salas y atención telefónica a consultas de clientes en general y en concreto las particularidades y/o necesidades de clientes de los centros de negocio y edificios administrativos.
- Información comercial sobre productos y tarifas al público en general.
- Revisión y reporte de cuestiones relacionadas con las instalaciones de los centros de negocio y edificios administrativos.
- Archivar y clasificar documentación.
- Desempeño de otras tareas afines a la gestión de documentación que se le encomienden.

