

Convocatoria pública Plaza Auxiliar Administrativo/a

Convocatoria pública para contratación de 1 Auxiliar Administrativo/a para la Fundación Universidad de Oviedo

REQUISITOS Y PERFIL SOLICITADO

- Tener nacionalidad española o cualquiera otra a la que las normas del Estado atribuyen iguales derechos a efectos laborales ante la Administración Pública.
- Cumplir con el siguiente PERFIL:
 - Nivel estudios mínimo exigible: FP grado medio (FP Grado Medio Administración y Gestión, o similar). Serán valoradas candidaturas FP Grado superior en Administración y Finanzas, o similar) y titulaciones superiores.
 - Conocimientos ofimáticos: Paquete Office, nivel avanzado.
 - Experiencia demostrable, de al menos 2 años, en el desempeño de tareas administrativas similares a aquellas a desempeñar en el puesto.
 - Idiomas: inglés (nivel B2 o superior).
 - Se valorarán: Otros idiomas.

Todos estos requisitos deberán ser cumplidos en la fecha de finalización del plazo fijado para la presentación de solicitudes y mantenerse hasta la firma del contrato.

TAREAS A DESARROLLAR (entre otras)

- Recepción al cliente.
- Atención telefónica.
- Gestión de correo postal y electrónico.
- Gestión de agendas.
- Gestión documental, escaneo y archivo.
- Mecanización de datos en bases y programas informáticos.
- Presentación de documentación para gestiones con organismos y entidades.
- Tareas administrativas varias.

CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

- Duración del contrato: inicial de 6 meses con posibilidad de prórroga. Incorporación inmediata.
- Jornada y horario de trabajo: Jornada a tiempo completo. Horario: L-J, de 8.00 a 14.30h, y de 15.30 a 17.00h., V, de 8.00 a 14.30h.
- Remuneración bruta mensual: Nivel 7_ 1.086,67 euros brutos (en 15 pagas)

PROCESO DE SELECCIÓN

La selección de las personas candidatas al puesto se hará salvaguardando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

Plazo y procedimiento envío candidaturas

Las personas interesadas deberán enviar su CV, acompañado de los títulos y cuanta documentación consideren necesaria para avalar el cumplimiento de los méritos señalados en el mismo, así como fotocopia del DNI.

Las solicitudes, que irán dirigidas a la Directora Gerente de la Fundación Universidad de Oviedo, deberán remitirse por correo electrónico a la dirección directora.fuo@uniovi.es, indicando en el asunto "Proceso selección Auxiliar Administrativo FUO", en el plazo de los tres días naturales siguientes a la publicación de esta convocatoria en esta web. **El plazo de presentación de solicitudes será del 24 al 27 de enero de 2019, ambos incluidos.**

Criterios de valoración y resolución de la convocatoria

Una comisión de valoración integrada por la Directora Gerente y responsables de área de la Fundación valorará las candidaturas recibidas en función de los siguientes criterios y baremación:

1. Cumplimiento del perfil e idiomas (hasta 20 ptos.)
2. Experiencia laboral (hasta 40 ptos.)
3. Otros méritos a valorar (hasta 20 ptos.)
4. Entrevista personal (hasta 20 ptos)

Una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas, la comisión de valoración procederá al examen de los méritos aportados por las personas aspirantes admitidas, de conformidad con los criterios establecidos en la convocatoria. Finalizado el proceso de selección, la comisión elevará informe razonado en el que se contenga la propuesta de contratación a favor de el/la aspirante seleccionado/a y se hará pública la resolución de la convocatoria en la página web de la Fundación Universidad de Oviedo, publicación que servirá de notificación a las personas interesadas, a todos los efectos.