



**Govern de les
Illes Balears**
Conselleria de Treball,
Funció Pública i Diàleg Social

soib
formació
i ocupació



AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O

Funciones:

- ✓ Gestión y archivo de documentación
- ✓ Atención telefónica y gestión de correos electrónicos
- ✓ Apoyo en tareas de facturación, pedidos y albaranes
- ✓ Introducción y actualización de datos en sistemas internos
- ✓ Coordinación administrativa con otros departamentos
- ✓ Control y seguimiento de incidencias y tareas administrativas diarias

Se requiere:

- ✓ Formación: Ciclo Formativo grado medio relacionado con el puesto.
- ✓ Experiencia mínima de un año puesto similar.
- ✓ Inglés y castellano.

Se ofrece:

- ✓ Salario según experiencia.
- ✓ Jornada completa (40h/semana.)
- ✓ Horario a convenir.
- ✓ Ubicación: Palma.