



OFERTA DE EMPLEO

ENTIDAD: Facultad Padre Ossó (centro adscrito a la Universidad de Oviedo).

DEPARTAMENTO / ÁREA: Secretaría.

PERFIL REQUERIDO: preferiblemente, **técnico superior de administración y finanzas**.

TAREAS:

- Elaboración y trámite de documentación académica y económica.
- Registro, clasificación y archivo de documentos conforme a protocolos establecidos y a la normativa vigente.
- Uso de nociones básicas de derecho administrativo.
- Administración de sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático en condiciones de seguridad.
- Atención al público y despacho de comunicaciones internas y externas.
- Comunicación oral y escrita también en lengua inglesa.

JORNADA LABORAL: tiempo completo.

INCORPORACIÓN: marzo de 2018.

EL PROCESO DE SELECCIÓN constará de dos fases:

- Preselección por *curriculum vitae*
- Entrevista personal

El CV debe enviarse a la siguiente dirección de correo electrónico:
secretariadecanato@facultadpadreosso.es

El PLAZO para presentarse finaliza el miércoles 28 de febrero de 2018.