



OFERTA DE EMPLEO

Auxiliar Administrativo/a Departamento de Formación

Requisitos:

- Titulación FPI, FPII, BUP o similar.
- Experiencia demostrada en dptos. de formación para gestión de acciones formativas.
- Experiencia en atención al público telefónica y/o personalmente.
- Conocimientos sólidos de programas informáticos (Excel, Access, Word,...).
- Buen nivel de mecanografía.
- Imprescindible carné de conducir y vehículo propio.

Otras informaciones:

- Contrato a jornada completa.
- Contrato según convenio de FOREM.

ENVIAR CURRÍCULUM A:

- psimon@foremcanarias.org o al número de fax:
928-383195
- A/A Presen Simón
- Fecha límite: **16 de mayo de 2008**