

## Asociación Insular de Desarrollo Rural de Gran Canaria

---

### ANUNCIO PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

#### SE OFRECE

- Descripción del lugar: Vega de San Mateo, Gran Canaria.
- Entidad contratante: AIDER Gran Canaria
- Correo electrónico: [aidergc@aidergc.com](mailto:aidergc@aidergc.com)
- Categoría: Auxiliar administrativo/a
- Tipo de contrato: De obra y/o servicio
- Jornada: Completa, de 40 horas semanales.
- Periodo de prueba: 2 meses.
- Salario: Según convenio de Oficina y Despachos de la Provincia de Las Palmas.
- Plazo de presentación de currículum: 10 días a contar desde su publicación simultánea en la web y tablón de anuncios

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- Atención de llamadas telefónicas y poner en contacto esas llamadas con el personal adecuado de la empresa.
- Atender visitas. Estar en contacto con las personas que lleguen a la empresa. Les atenderá de manera adecuada para resolver las cuestiones pertinentes.
- Recibir y enviar documentos. Los documentos que lleguen a la empresa serán recogidos y registrados por la/el auxiliar administrativo.
- Custodiar los documentos. Guardar los documentos. Además, tendrá que revisarlos periódicamente para asegurarse de conservarlos y conocer su ubicación exacta para poder acceder a ellos en cualquier momento.
- Realizar cálculos básicos. Realizar unos cálculos de nivel básico con el fin de gestionar procedimientos de validación de facturas y pagos, el coste de proveedores, etc.
- Comunicar todo lo relacionado con su trabajo al departamento al que pertenece.
- Tener al día la agenda. Tendrá que encargarse de recopilar en la agenda todas las

---

**Asociación Insular de Desarrollo Rural de Gran Canaria**

Calle del Agua s/n, Vega de San Mateo. 35320 (Las Palmas). Tfno. 928 660 738. CIF.G35426170



## Asociación Insular de Desarrollo Rural de Gran Canaria

---

reuniones, citas importantes, llamadas... a realizar.

- Encontrarse al día de la tramitación de expedientes. Entre sus funciones se encontrará la tramitación documental de expedientes y procesos administrativos siguiendo los procedimientos adecuados y utilizando los medios necesarios.
- Saber utilizar los recursos de oficina. Manejo de material informático como ordenadores, impresoras, escáner... Además también deberá de poseer conocimientos en determinados programas office para el desarrollo del trabajo.
- Se valorará conocimientos en contabilidad y facturación.

### SE REQUIERE

Estar en posesión de algunas de las titulaciones obligatorias para optar al puesto:

- Ciclo Formativo de Grado Medio en Administración y Gestión (o superior)

