

## OFERTA DE EMPLEO

<b>Empresa</b>	<b>GRUPO AMIAB FORMACIÓN Y CONSULTORÍA</b>
<b>Denominación del puesto</b>	<b>TÉCNICO/A DE PROYECTOS</b>
<b>Funciones / tareas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar gestión documental, archivo y digitalización de información y documentación.</li> <li>- Realizar gestiones telefónicas, para captación de participantes.</li> <li>- Preparar documentación de materiales a demanda del equipo.</li> <li>- Realizar preparación operativa de infraestructuras para la organización de acciones formativas.</li> <li>- Realizar apoyo administrativo.</li> <li>- Redactar documentos, escritos e informes.</li> <li>- Buscar y captar recursos.</li> <li>- Elaborar de instrumentos de recogida de información.</li> <li>- Realizar tareas de registro documental.</li> <li>- Controlar y gestionar el stock del material.</li> </ul>
<b>Número de puestos ofertados</b>	1
<b>Ubicación del puesto</b>	PLG. INDUSTRIAL ROMICA, AVENIDA A, PARCELA 57 A
<b>Tipo de jornada</b>	CONTINUA
<b>Horario</b>	07:00 A 15:00 HORAS DE LUNES A VIERNES
<b>Retribución</b>	19.572€ BRUTOS ANUALES + DESARROLLO DE CARRERA
<b>Tipo de contrato</b>	INDEFINIDO
<b>Fecha estimada de incorporación</b>	INMEDIATA
<b>Estudios requeridos</b>	GRADO EN LA RAMA DE CIENCIAS SOCIALES O CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
<b>Experiencia previa</b>	VALORABLE
<b>Conocimientos de idiomas</b>	NO
<b>Conocimientos de informática</b>	SI
<b>Otros requisitos</b>	VALORABLE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD DEL 33% O SUPERIOR
<b>Instrucciones para el candidato</b>	INTERESADOS/AS ENVIAR CV ACTUALIZADO AL MAIL: SELECCION@AMIAB.COM