

PROCESO SELECTIVO PERSONAL EVENTUAL			
Empresa	Cetursa Sierra Nevada S.A.		
Puesto	Auxiliar administrativo (contratación)	Referencia	19-08
Número de Vacantes	1	Centro de trabajo	Cetursa Sierra nevada
Funciones a Desempeñar			
<p>Desarrollará funciones de apoyo a las laborales propias del Departamento de Contratación, sin menoscabo de otras funciones generales propias de su categoría</p>			
Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes			
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico Especialista en Gestión Administrativa 			
Formación a Valorar			
<ul style="list-style-type: none"> • Legislación sobre contratos del sector público • Informática y Ofimática • Idiomas • Otros cursos relacionados con el puesto 			
Titulaciones a Valorar			
<ul style="list-style-type: none"> • Grado, Licenciatura o Diplomatura universitaria, preferentemente en áreas relacionadas con la Contratación Administrativa • FP grado superior de las familias de Administración v/o Administración v Gestión • FP de grado medio de las familias de Administración v/o Administración v Gestión 			
Experiencia a valorar			
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puestos de contratación administrativa y auxiliar administrativo 			