PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C.P. 2.933)

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: **13**

Complemento específico: **A**

Tipo de puesto: **No singularizado**

Forma de provisión: **Concurso**

Adscripción a Administraciones Públicas: **AP**

Adscripción a Grupo: **C2**

Adscripción a Cuerpos y Escalas: **G004**

Sector/subsector: **12/1**

Concejo: **OVIEDO**

Observaciones: **Puesto vacante**

Funciones:

- **Atención telefónica y soporte administrativo.**
- **Gestión del correo electrónico y distribución de comunicaciones.**
- **Tramitación de documentación contable mediante la aplicación ASTURCÓN.**
- **Gestión y consulta de información tributaria a través de la aplicación TRIBUTAS.**
- **Registro, archivo y custodia de documentación administrativa.**
- **Colaboración en las tareas administrativas y de gestión propias del Servicio.**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Organismo Autónomo: **SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

Servicio: **GESTIÓN DE LA FORMACIÓN**

Los empleados públicos interesados en ocupar el puesto que se describe deberán presentar su solicitud acompañada de curriculum vitae en el plazo de siete (7) días naturales a contar desde el día siguiente a la siguiente dirección de correo electrónico:

sepepa@asturias.org

Para cualquier aclaración podrán dirigirse al teléfono 985 10 22 84 (IBERCOM 34016).