

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR EN COMISIÓN DE SERVICIOS
(CG 1483)**

DENOMINACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

CONFIGURACIÓN:

Funcionario

Nivel: 13

Complemento específico: A

Tipo de puesto: No Singularizado

Forma de provisión: Concurso

Adscripción a Administraciones Públicas: AP (Administración del Principado de Asturias)

Adscripción a Grupo: C2

Adscripción a Cuerpos y Escalas: G004 (Cuerpo Auxiliar)

Concejo: Oviedo

DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Consejería de Derechos Sociales y Bienestar.

Dirección General de Promoción de la Autonomía Personal y Mayores.

Servicio de Autonomía Personal y Mayores.

Sección de Calidad de Recursos y Proyectos Singulares.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar equipo y canales teams de la Red CuidAs
- Revisión y actualización registro de miembros y listas de distribución.
- Atención de correos corporativos, difusión de eventos, actividades...
- Atención telefónica y por correo/chat a los miembros CuidAs en relación a la Red.
- Realizar las funciones propias del cuerpo/s o escala/s en el ámbito material de la unidad en la que esté integrado.

MÉRITOS A VALORAR:

- Conocimiento de las aplicaciones Microsoft 365: Teams, Forms...
- Manejo de Excel.
- Experiencia en edición/maquetación de documentos, imágenes y videos

FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los/as empleados/as públicos/as interesados/as en ocupar el puesto descrito deberán enviar solicitud, junto con currículum e historial formativo (en formato PDF), a la dirección de correo electrónico: **personalbienestar@asturias.org** indicando en el asunto del mensaje: **APELLIDOS, NOMBRE - CG 1483**

El plazo de presentación de las solicitudes será de siete (7) días naturales a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio.