

# Administración

## **Descripción del puesto:**

Tareas administrativas relacionadas con la gestión de Recursos Humanos, apoyo en el control administrativo y de gestión de proyectos.

Apoyo en la gestión de Riesgos Laborales.

Gestión administrativa y archivos, apoyo en las tareas administrativas relacionadas con la justificación de subvenciones públicas

Apoyo en gestiones con proveedores.

## **Perfil/Requisitos**

Grado de Técnico superior en Administración

Experiencia en un puesto similar.

Dominio de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión administrativa y, nivel alto de Excel.

Formación y/o experiencia en administración /gestión de personal de al menos 2 años.

Manejo paquete Office

Se valorará: Idioma inglés y conocimiento en la gestión de fondos públicos