

PROCESO DE SELECCIÓN ASISTENTE DIRECCIÓN

PUESTO	ASISTENTE DIRECCIÓN
GRUPO Y NIVEL	GRUPO IV, NIVEL 1
CONTRATO	OBRA O SERVICIO
INCORPORACIÓN	FINALIZADO EL PROCESO DE SELECCIÓN

REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO: Será necesario cumplir todos los requisitos mínimos para poder acceder a la valoración interna.

FORMACIÓN MÍNIMA	ESO
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none">- Paquete Office: nivel avanzado- Gestión de bases de datos- Gestión agendas. Outlook: Nivel avanzado <p>Se hará prueba práctica para acreditar los conocimientos</p>
EXPERIENCIA	Experiencia laboral previa como asistente de dirección.
FUNCIONES (descripción no exhaustiva)	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con equipo comercial.• Organización agenda Dirección General.• Organización y redirección de llamadas.• Correspondencia.• Organización de viajes.• Filtro de correo.• Preparación documentación para las reuniones de dirección.• Calendario• Envío de invitaciones.• Relaciones institucionales.• Control de tarjetas VIP.• Preparar documentación reuniones de dirección• Preparar documentación reuniones departamentales.

	<ul style="list-style-type: none"> Realización de tareas ejecutivas por delegación directa. Realización de presentaciones, informes, cartas, traducciones... Realizará las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección.
APTITUDES	<p>Persona sociable, entusiasta, polivalente, con ganas de aprender, trato agradable, que soporte bien entornos puntuales de presión, con capacidad de adaptación al cambio y con iniciativa y ganas de proponer nuevas formas de hacer.</p> <p>Persona acostumbrada a trabajar en equipo por proyectos.</p> <p>A la vez metódica y ordenada, capaz de controlar mucha información a la vez.</p> <p>Capacidad de priorizar y discriminar por urgente e importante las situaciones.</p>

VALORACIÓN INTERNA: Se realizará a los candidatos preseleccionados, una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.

EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia mínima de 1 año en empresas de organización de ferias Experiencia de 1 año como asistente personal de alta dirección en empresa pública o privada. <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 3.5</p>
IDIOMAS	<p>Inglés nivel medio B2 o equivalente (se hará prueba interna)</p> <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 1</p>
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	<p>Se valorará FP grado superior</p> <p>Se valorará formación universitaria, diplomatura o grado</p> <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 3</p>
Puntuación máxima obtenida	7.5 Puntos
Entrevista personal	2.5 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER	10 PUNTOS

Puntuación máxima obtenida	Puntos