



COLEGIO OFICIAL DE DOCTORES Y LICENCIADOS EN FILOSOFÍA Y LETRAS Y EN CIENCIAS

Colegio Profesional de la Educación de Castilla-La Mancha
El Colegio de los Docentes y de los profesionales de la Cultura

CONVOCATORIA DE PROCESO DE SELECCIÓN PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA SEDE DEL CIUDAD REAL

Plaza vacante:	Auxiliar administrativo en delegación del Colegio en Ciudad Real, calle General Aguilera, 5-3ºB.
Requisitos (perfil profesional):	Título de Grado, preferente Maestro. Alto nivel Informático. Inglés nivel C1 o B2 y conocimientos sobre los exámenes de Trinity College. Habilidad para la información telefónica. Carnet de conducir. Disponibilidad para viajar
Condiciones de trabajo:	Contrato temporal (6 meses). Jornada de 30 horas semanales. Horario: lunes a viernes, de 11:00 a 14:30 y de 16:30 a 19:00 horas.
Tareas/funciones:	Administrativas e informáticas. Información telefónica. Tareas con bases de datos, correo electrónico, redes sociales y sms. Uso de ordenador, móvil, fotocopiadora. Envío de información por correo (postal y electrónico); realizará acciones de captación de inscritos en los programas del Colegio, siempre bajo la coordinación y supervisión del Decano del CDL-CLM
Solicitud:	Envío o entrega del curriculum vitae al Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras y en Ciencias de Castilla-La Mancha. DELEGACIÓN EN CIUDAD REAL: C/General Aguilera, 5-3º B, -13001-Ciudad Real. E-mail: informacion@colegioprofesionalde laeducacion.com Teléfono: 926231138 SEDE EN TOLEDO: C/Instituto, 25 -45002- Toledo E-mail: cdl-clm@cdlclm.es – Teléfono: 925220416
Entrevista y prueba:	Se convocará a cada solicitante, personalmente, conforme presenten la documentación. Entrevista personal; prueba informática; curriculum vitae (con certificados de títulos y niveles exigidos); experiencia (documentada) en orientación y atención telefónica.