



Ficha de Perfil de Puesto
ADMINISTRATIVO

FPP_ADMINISTRATIVO

Ed.: 08

Página 1 de 1

Fecha: 24 NOV 2023

Puesto de Trabajo

ADMINISTRATIVO

DEFINICION DEL PUESTO

Ejecuta tareas administrativas colaborando multidisciplinariamente con los diferentes departamentos.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Funciones y Responsabilidades Profesionales

- Realizar las tareas administrativas que le encomiende el responsable o supervisor.
- Recepción, archivo (físico y digital) y envío de documentación.
- Verificación de la documentación de subcontratistas y proveedores.
- Seguimiento de facturas y pagos a proveedores.
- Control y mantenimiento del material de oficina.

CUALIFICACION Y FORMACION REQUERIDA

Titulación de Bachillerato o Grado Superior en Administración o titulación similar.

COMPETENCIAS TECNICAS ASOCIADAS

- Nivel medio-alto de Office 365.
- Carnet de conducir y vehículo propio.
- Valorable inglés.
- Flexibilidad horaria.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia de al menos 2 años un puesto similar.

- Se valorará certificado de discapacidad.