

## AGENCIA DE COLOCACIÓN DE ESETEC

### OFERTA DE EMPLEO

Puesto solicitado: Auxiliar administrativo en gestión de formación bonificada

Datos del puesto	
Número de plazas	1
Modalidad de incorporación	Inmediata
Puesto	Auxiliar administrativo en gestión de formación bonificada
Localidad del puesto de trabajo	La Laguna
Fecha prevista de incorporación	<b>20/05/2019</b>

Formación académica
<p><b>Titulación académica</b> (alguna de las indicadas a continuación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-CFGM Gestión administrativa</li> <li>-Certificados de profesionalidad nivel 2 área administración y gestión</li> <li>-CFGS Administración y finanzas</li> </ul>

Formación complementaria/ Conocimientos
<p>Disponer de conocimientos o cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-FUNDAE</li> <li>-Gestión documentación</li> <li>-Gestión de incidencias</li> <li>-Elaboración de informes</li> <li>-Proyectos de formación subvencionada y formación bonificada</li> <li>-Normativa sobre formación bonificada</li> <li>-Grabación de datos</li> <li>-Dominio del paquete Microsoft Office. Especialmente nivel avanzado de Excel.</li> </ul>

Experiencia profesional
De 1 a 2 años

Funciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y planificar las acciones y sesiones formativas.</li> <li>2. Comunicar las acciones formativas a través de la aplicación telemática FUNDAE: fechas de inicio y fin, listado de asistentes, nº de horas de formación, etc.</li> <li>3. Gestionar el inicio y cierre, así como la documentación generada por cada acción formativa.</li> <li>4. Seguimiento de los criterios necesarios para la bonificación.</li> <li>5. Comunicar al interlocutor correspondiente aspectos como: crédito disponible, incidencias, cantidad bonificada, etc.</li> <li>6. Enviar y custodiar la documentación justificativa.</li> </ol>

## AGENCIA DE COLOCACIÓN DE ESETEC

### Buscamos

Una persona con habilidades comunicativas, organizada, proactiva, resolutive, con capacidad para trabajar en equipo, orientación al cliente, adaptación a los cambios y a los resultados.

### ¿Cómo acceder a la oferta?

1. Registrarse en nuestra Agencia de colocación: <https://esetec.portalemp.com/>
2. Inscribirse en la oferta
3. Remitir el CV, especificando en el asunto: "**Auxiliar administrativo formación bonificada**", a la dirección: [empleo@esetec.es](mailto:empleo@esetec.es)