



ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

Categoría profesional: Auxiliar administrativo

Localidad: Alemania

Número de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribuciones	Duración del contrato
1	Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.	<ul style="list-style-type: none">- Registro de documentos de todo tipo, en soporte papel o electrónico. Gestión de correspondencia.- Comunicación personal, telefónica, por correo postal, por correo electrónico o por cualquier otro medio que se establezca, con personas físicas o con cualquier tipo de entidad, sobre cuestiones de todo tipo.- Manejo de equipos informáticos, de comunicaciones y de oficina. Dicho manejo requiere conocimientos de ofimática a nivel de usuario medio (Word, Excel, correo electrónico, etc.).- Cumplimentación de formularios, modelos y otros documentos utilizados en la Consejería.- Todas aquellas funciones que, relacionadas con su categoría, le sean encomendadas por el superior jerárquico.- Utilización oral y escrita del idioma alemán, nivel avanzado.- Utilización oral del idioma inglés.	39.669,38 € brutos anuales	Fijo