

Reciplasa busca a una persona para el puesto de “Administrativo”. Esta oferta que estará abierta hasta el 29 de junio de 2023 a las 12 h. pm, a la cual se podrá optar enviando el currículum a reciplasa@reciplasa.es.

- Los requisitos establecidos para la plaza son:
 - Formación de auxiliar administrativo o Técnico en Administración.
 - Formación en Ofimática Windows.
 - El candidato debe contar con conocimientos en las siguientes herramientas digitales:
 - MS Office (Word, Excel, Power Point).
 - Dominio de MS Outlook (e-mail).
 - Desempeño en el equipo de oficina (copiadoras, escaner, etc.).
 - Destreza para redacción de documentos de determinada dificultad.
 - Se valorará positivamente residir a la provincia de Castellón.
 - Se valorará positivamente dominio del valenciano.
 - Disponibilidad horaria.
 - Vehículo propio.
- Las funciones del puesto consistirán en:
 - Atención de la centralita telefónica, diligencia del correo postal, recepción y diligencia de la dirección electrónica corporativa de la Sociedad, recepción de visitas y organización de agendas. Maquetación de informes previos a su envío.
 - Control de documentación, escaneo y archivo de la misma.
 - Actualización de datos para la web.
 - Registro de entrada y salida de toda la documentación elaborada y recibida de la Sociedad; distribución de la misma.
 - Utilización de FACE y registros electrónicos de las Administraciones Públicas.
 - Uso de herramientas informáticas.
- Duración del contrato: al tratarse de un contrato de sustitución por IT, la duración del contrato será hasta la reincorporación de la persona titular de la plaza
- Lugar de trabajo: oficinas de RECIPLASA, sitas en Partida Regall de l'Avellar s/n 12200 ONDA (Castellón)
- Cómputo anual de horas de trabajo: 1.750 h/año
- Horario:
 - Verano: de 8:00 h a 14:30 h
 - Invierno: de 8:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 17:45 h
- Vacaciones: 22 días laborables/año
- Salario bruto anual: 21.689,68 € anuales, repartidos en 12 pagas mensuales y 3 pagas extras