



FUNDACIÓN ADECCO

PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A ALICANTE
JORNADA Y HORARIO	Jornada completa de martes a sábado, de 12h00 a 20h00 (30 minutos de descanso remunerado).
TIPO DE CONTRATO	Temporal
SALARIO	Según convenio
FECHA DE INCORPORACIÓN:	28/11/2025
FORMACIÓN VINCULADA:	Educación Secundaria Obligatoria (ESO)
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar todo lo relativo a la grabación de envíos y gestión de entregas en el Punto de Venta.- Atender a los clientes que vengan a recoger y entregar paquetes o a contratar servicios.- Cerrar o abrir la tienda según los turnos correspondientes.
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Será necesario disponer de un certificado de discapacidad oficial igual o superior al 33%, emitido por el organismo público competente.- Educación Secundaria Obligatoria (ESO)- Experiencia mínima de 6 meses en un puesto similar de auxiliar administrativo/a.<ul style="list-style-type: none">-Deseable inglés.-Habilidad para tratar con el público.-Manejo de paquete Office.-Residir en Alicante o cercanías.-Valorable conocimientos del sector de mensajería y transporte.