



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. |