



OFERTA DE EMPLEO POLIDEPORTIVO VFV

Desde la mancomunidad de propietarios de la zona de recreo y deportiva de Villafontana I Versalles (Polideportivo VFV) ofrecemos la siguiente oferta de empleo para cubrir un puesto de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Tareas a realizar: La persona seleccionada se ocupará de todos los asuntos relacionados con la gestión administrativa del polideportivo así como del control de accesos y de la atención física y remota a usuarios y proveedores.

Candidatos: Se busca una persona proactiva, con actitud y capacidades de atención al cliente y con ciertos conocimientos de las aplicaciones de la plataforma google (gmail, drive, docs, hojas de cálculo, etc..) y de ofimática (office, word, excel). Se valorarán conocimientos previos de programas de facturación o contabilidad, aunque el candidato tendrá que ser formado en nuestra plataforma deportiva.

Horario laboral: 4 horas/día de lunes a viernes. Trabajo híbrido y flexible con opción de teletrabajo algún día a la semana (a negociar con el candidato/a).

Salario: Según convenio colectivo (20 horas semanales)

Beneficios: La persona seleccionada será bonificada con un acceso de cuota familiar anual a las instalaciones.

Contacto: Los candidatos pueden enviar su curriculum vitae por correo electrónico a vfv.comisiongestora@gmail.com indicando en el asunto “OFERTA ADMINISTRATIVO” **antes 19 de diciembre de 2022.**