

**Oferta de trabajo****ARQUITECTA/O DE APOYO PARA OFICINA COACYLE DEMARCACIÓN DE ÁVILA****DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Horario: 8:00h – 14:00h, de lunes a viernes (30 horas semanales)

Remuneración: según convenio

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

Se necesita persona para apoyo a personal administrativo, oficina técnica y junta directiva. Con vocación de permanencia, para ir adquiriendo funciones de manera paulatina, desde administrativas en una primera etapa (registro, archivo, contabilidad, gestión documental, gestión y tratamiento de correo y redes sociales, atención al público), hasta alcanzar las propias de arquitecto de control.

REQUISITOS

Estar en posesión del título de Arquitecta/o

Se valorará:

- manejo de programas informáticos y redes sociales
- experiencia profesional
- experiencia en gestión de actividades culturales o de otro tipo
- conocimiento de la provincia de Ávila (su territorio, arquitectura, urbanismo, patrimonio,...)
- actitud proactiva
- idiomas,...

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1ª fase: envío de documentación (hasta el 30 de enero de 2021)

1_ Impreso solicitud para participación en el proceso selectivo (Anexo I)

2_ Curriculum

3_ Breve memoria (extensión máx. 1 dinA4) con información complementaria que consideres de interés (justificación de tu idoneidad para el puesto, motivación, ...)

2ª fase: selección de curriculum y contacto con los aspirantes para fijar fecha entrevista (febrero)

3ª fase: entrevistas personales (mes de marzo)

Se realizarán en la sede de la Demarcación de Ávila (C/ Brieva 2)

Incorporación al puesto de trabajo: mes de Abril

Personas interesadas; enviar la documentación (Impreso solicitud+Curriculum+Breve memoria) a la dirección de correo electrónico registro@coaavila.es; indicando en el asunto del mensaje SOLICITUD OFERTA TRABAJO