

Conductor Ordenanza

Es el Empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

1. Traslado de material o personas en vehículo de empresa.
2. Visitas a otros centros de trabajo para llevar o recoger documentación.
3. Utilización de fotocopiadora.
4. Atención telefónica.
5. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.

Oficial Administrativo

Es el Empleado/a, que poseyendo la titulación y conocimientos adecuados a las necesidades de la empresa realiza las siguientes tareas:

1. Atención telefónica y presencial.
2. Registro de documentos.
3. Custodia de archivos.
4. Información general en el Área de Igualdad de Oportunidades de la Mujer.
5. Utilización de sistemas informáticos de gestión, en especial bases de datos, hoja de cálculo y tratamiento de textos.
6. Otras funciones relacionadas con su categoría profesional.