



OFERTA DE EMPLEO / LAN ESKAINTZA

Fecha Solicitud / Eskera Data: **17 / 08 /2021.**

Empresa / Enpresa:	Importante empresa multinacional del sector industrial dedicada a la fabricación de maquinaria y material eléctrico.
PUESTO OFERTADO / LANPOSTU ESKAINTZA:	Auxiliar de archivo documental Dokumentuen artxibategi laguntzailea

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Funciones principales / Eginbehar nagusiak ¿Cómo será su día a día?	<ul style="list-style-type: none"> • Organización del archivo físico en carpetas de la documentación de PRL de la plantilla actual. • Organización y almacenaje de la documentación de los empleados que ya no están en la compañía y archivo histórico. • Tramitación de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo. • Instalación física los documentos de archivo en las unidades de conservación e instalación de acuerdo con las normas archivísticas. • Clasificación de documentos <p>Se requiere experiencia previa de 1 a 3 años en puesto similar.</p> <p>Se requieren conocimientos en archivo de documentos.</p>
Centro-lugar de trabajo / Lantegia	Puente La Reina Gares
Tipo de contrato / Kontratu mota	Temporal, por ETT (duración aproximada de 1 mes).
Tipo de jornada / Lanaldi mota	Parcial (5 horas).
Horario / Ordutegia	Mañanas
Salario – Banda salarial / Soldata - Soldata tartea	950-1.300 €/mes.
Titulación requerida / Beharrezko titulazioa	Ciclo formativo Grado Medio. Formación en Sistemas de gestión documental o similares
Fecha Incorporación / Sartzeko data	Inmediata.
Observaciones – Datos de interés / Oharrak – Datu interesgarriak	Permiso de conducir B y vehículo propio.

Personas interesadas **empadronadas** en Puente la Reina/Gares respondednos, por favor, por email incluyendo CV actualizado a empleategares@koine-aequalitas.es.