



OFERTA DE EMPLEO / LAN ESKAINTZA

Fecha Solicitud / Eskara Data: **03 / 03 /2022.**

Empresa / Enpresa:	Administración de lotería en zona Valdizarbe.
PUESTO OFERTADO / LANPOSTU ESKAINTZA:	ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LABORES ADMINISTRATIVAS ARRETA PUBLIKOA ETA LAN ADMINISTRATIBOAK

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
Funciones principales / Eginbehar nagusiak ¿Cómo será su día a día?	Se encargará de la atención al cliente y venta directa de lotería en la administración. Asumirá las labores administrativas propias de su puesto, como son la preparación de pedidos y cuadro de caja, entre otras. Se encargará, en coordinación con el equipo, del reparto de lotería a otras entidades (bares, comercios...) de venta habitual. Se requiere nociones de contabilidad.
Centro-lugar de trabajo / Lantegia	Zona Valdizarbe
Tipo de contrato / Kontratu mota	Por valorar tipo de contrato. Intención de contar con una persona a largo plazo.
Tipo de jornada / Lanaldi mota	Media jornada.
Horario / Orduetgia	De lunes a sábado. Turnicidad para la atención al negocio. Organización mensual de horarios. Jornada comprimida en 3 días semanales de manera habitual. Flexibilidad en la organización del horario mensual.
Salario – Banda salarial / Soldata - Soldata tartea	Según convenio de Apuestas y loterías del Estado.
Posibilidad de continuación / Jarraitzeko Aukera	Sí.
Competencias clave / Gaitasun garrantzitsuenak	Responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación, capacidad para atención al cliente, iniciativa. Ganas de aprender.
Titulación requerida / Beharrezko titulazioa	<u>FORMACION ACADÉMICA</u> Auxiliar administrativo o similar.
Informática / Informatika	Manejo de Office a nivel usuario.
Fecha Incorporación / Sartzeko data	Inmediata.
Observaciones – Datos de interés / Oharrak – Datu interesgarriak	Posibilidad de incorporarse a plantilla estable. Formación en programa de gestión interna, a cargo de la empresa. Carné de conducir y vehículo propio.

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