

**Servicio de Orientación e Intermediación Laboral**  
**Empléate Gares, Cirauqui, Mañeru, Mendigorria y Obanos**

**OFERTA DE EMPLEO / LAN ESKAINTZA**

Fecha Solicitud / Eskiera Data: **04 / 05 /2022.**

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

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>	
<b>Funciones principales / Eginbehar nagusiak</b> ¿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.
<b>Centro-lugar de trabajo / Lantegia</b>	Zona Valdizarbe
<b>Tipo de contrato / Kontratu mota</b>	Por valorar tipo de contrato. Intención de contar con una persona a largo plazo.
<b>Tipo de jornada / Lanaldi mota</b>	Media jornada.
<b>Horario / Ordutegia</b>	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.
<b>Salario – Banda salarial / Soldata - Soldata tartea</b>	Según convenio de Apuestas y loterías del Estado.
<b>Posibilidad de continuación / Jarraitzeko Aukera</b>	Sí.
<b>Competencias clave / Gaitasun garrantzitsuenak</b>	Responsabilidad, trabajo en equipo, comunicación, capacidad para atención al cliente, iniciativa. Ganas de aprender.
<b>Titulación requerida / Beharrezko titulazioa</b>	<u>FORMACION ACADÉMICA</u> Auxiliar administrativo o similar.
<b>Informática / Informatika</b>	Manejo de Office a nivel usuario.
<b>Fecha Incorporación / Sartzeko data</b>	Inmediata.
<b>Observaciones – Datos de interés / Oharrak – Datu interesgarriak</b>	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, Cirauqui, Mañeru, Mendigorria y Obanos, respondednos, por favor, por email incluyendo CV actualizado y código de la oferta de vuestro interés a [empleategares@koine-aequalitas.es](mailto:empleategares@koine-aequalitas.es)