

OFERTA DE EMPLEO

Madrid, 18 de septiembre de 2017

MINAS DE ALMADÉN Y ARRAYANES, S.A., S.M.E. (MAYASA) es una compañía que forma parte del grupo de empresas públicas que componen la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI).

La actividad principal de MAYASA está centrada en el fomento de proyectos industriales, turísticos y culturales e implantación de iniciativas para el desarrollo de proyectos de investigación y de nuevas tecnologías relacionadas con el mercurio y otros metales potencialmente tóxicos.

También realiza la explotación agrícola y ganadera de sus fincas rústicas, así como actividades de recuperación y mantenimiento del patrimonio histórico de la compañía y rehabilitación medioambiental de su entorno.

Necesita por reposición de efectivos cubrir **un puesto de trabajo de carácter indefinido** de las características que se indican a continuación, a cuyo efecto y de conformidad con la Disposición Adicional Décima Quinta de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.

Se dirige la presente convocatoria a todos los interesados que cumplan los requisitos definidos en la misma. Deberán dirigir su solicitud, acompañada de su Curriculum Vitae y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, a la Dirección de Recursos Humanos de MAYASA, preferiblemente por correo electrónico, indicando en el asunto "Administrativo Secretaría de Presidencia":

Cerco de San Teodoro S/N
13400 ALMADÉN (Ciudad Real)
926 265003
personal@mayasa.es

www.mayasa.es

El plazo para la presentación de solicitudes finaliza el día **22 de septiembre de 2017 a las 15:horas**.

Para llevar a cabo la selección se hará primero un análisis y valoración de las Solicitudes y CV presentados realizándose, a continuación, una entrevista y si se requiere, las pruebas pertinentes a los candidatos que resulten preseleccionados.

PUESTO DE TRABAJO

Centro de trabajo	Madrid
Nº Puestos	1
Descripción del puesto	Administrativo para Secretaría de Presidencia
Contrato	Indefinido
Jornada	Promedio 37,5 horas semanales, con flexibilidad de horario
Retribución	El salario se compone de una parte fija más beneficios sociales.
PERFIL PROFESIONAL	
Formación y Cualificaciones personales	<ul style="list-style-type: none">• Formación especializada en Secretariado de Dirección.• Nivel avanzado en los programas de Office: Word, Excel, Acces y PowerPoint. Internet y Correo electrónico.• Inglés nivel medio en expresión oral y escrita.
Funciones principales del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar y mantener actualizada la Agenda de su superior.• Registros de entradas y salidas de la correspondencia• Elaborar informes y otros documentos.• Organizar viajes de negocios.• Organizar reuniones y preparar presentaciones.• Gestionar y preparar las salas de reuniones.• Ordenar y mantener actualizado el archivo de documentos.
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none">• Organización.• Capacidad de trabajo.• Habilidades sociales.• Discreción.• Iniciativa para resolver problemas.• Disponibilidad.
Experiencia	Imprescindible experiencia de al menos 4 años en un puesto similar al descrito.
Fecha de incorporación	Inmediata.