

## PERSONAL DE ALMACÉN

### PERFIL

- ESO o similar.
- Persona resolutiva con gran capacidad de trabajo, organización y relaciones humanas.
- Informática a nivel usuario.

### SE VALORARÁ

- Experiencia profesional.
- Conocimientos de logística.
- Identificación con los principios y criterios de la Organización.
- Disponibilidad y espíritu de servicio.
- Alta motivación personal.

### FUNCIONES

Apoyo en el almacén en las siguientes tareas:

Ordenar, clasificar y franquear el correo.

Preparar paquetes, así como clasificar y preparar los albaranes de los envíos.

Hacer fotocopias.

Recoger paquetes de correos y cartas y recogidas semanales al Apartado de Correos.

Gestiones externas y tramitación de documentos. (Acudir a Correos, bancos y notarios)

Contrato: Fijo discontinuo del 15 de septiembre al 28 de febrero cada año.

Jornada: 20 horas semanales.

Horario: 10.00 a 14:00.

Incorporación inmediata.

Salario: Según baremo de la organización.

Interesados presentar cv en [convocatorias@manosunidas.org](mailto:convocatorias@manosunidas.org) antes del 20 de septiembre de 2022.