# VACANTE ADMINISTRATIVO – A. JURIDICA

## CANAL DE ISABEL II ENTE PÚBLICO

Desde Canal de Isabel II Ente Público estamos buscando a un Administrativo/a para incorporarse con nosotros.

### Descripción del puesto:

Se requiere la incorporación de un/a profesional para el Área Jurídica con el objetivo de llevar a cabo la gestión, revisión y organización de la documentación acumulada en los archivos del Ente Público. La persona seleccionada será responsable de la clasificación, identificación y preparación de los documentos para su archivo definitivo, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el uso adecuado de las plataformas de gestión documental.

### Funciones principales:

- Organización y sistematización de la documentación almacenada.
- Revisión de expedientes y verificación de su contenido.
- Clasificación y preparación de documentos para su archivo definitivo.
- Aplicación de los criterios normativos y operativos del Ente Público.
- Uso y mantenimiento de plataformas digitales de gestión documental.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas internas de gestión de la información.

### Requisitos:

- Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas. **Solo se tendrá en cuenta este ciclo formativo. Abstenerse otras titulaciones.**
- Incorporación mayo/junio de 2025.
- Estar en posesión de Carnet de Conducir Tipo B.

### Valorable:

- Experiencia previa en tareas administrativas en entornos jurídicos o institucionales.
- Conocimientos de normativa relacionada con archivo y gestión de documentación.
- Manejo fluido de herramientas informáticas y plataformas de gestión documental.
- Alta capacidad de organización, atención al detalle y rigor en el manejo de información jurídica y administrativa.

**Se ofrece:**

- Contrato temporal por circunstancias de la producción. **Duración del contrato 3 meses.**
- Jornada laboral según convenio.
- Rango salarial: Entre 28.000 € y 30.000 € brutos/año.

Si estás interesado envía tu CV a seleccion@cyii.es

**Madrid, 7 de abril de 2025**

**Área de Servicios Administrativos**