



ANEXO I

RELACIÓN DE PLAZAS

Categoría Profesional.....Auxiliar.....

Nº de plazas	Titulación requerida	Funciones	Retribución	Duración del contrato
1	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente titulación	<p>Tareas propias de personal auxiliar: Gestionar agenda, atención teléfono, recepción de visitas, archivo y funciones complementarias a la actividad administrativa. Redacción de comunicaciones escritas.</p> <p>Apoyo programación cultural, producción cultural, apoyo administrativo a la gestión de expedientes de acción cultural, atención a profesionales del sector cultural y funciones complementarias a la actividad administrativa específica de la gestión cultural, difusión y educación. Apoyo administrativo a la gestión económica ligada a la acción cultural.</p> <p>Conocimientos y manejo de paquete Microsoft Office, Adobe Indesign, Adobe Photoshop, Wordpress, RSS (Twitter, Facebook, Instagram), Google Analytics (uso y análisis de resultados de posicionamiento de website), Google Search Console (uso y análisis de resultados de posicionamiento de website).</p> <p>Todas aquellas funciones que relacionadas con su categoría le sean encomendadas por la Dirección de la Academia</p>	26.060,27 EUR anuales íntegros por todos los conceptos	Indefinido