



*Fundación Internacional y para Iberoamérica de
Administración y Políticas Públicas*

La FIIAPP precisa la contratación de un administrativo para desarrollar funciones administrativas y de secretaría:

Requisitos:

- Experiencia en labores de secretariado de dirección, se valorará que haya sido con altos cargos.
- Buen conocimiento del idioma inglés.
- Dominio de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access, internet y correo electrónico.
- Se valorará experiencia similar en Administraciones Públicas.
- Formación adecuada para el puesto.

Los interesados deben remitir C.V. antes del día 23 de septiembre a las 12:00 horas amserrano@fiiapp.org; o a la sede de la FIIAPP, calle José Marañón, 12 - 4ª; 28010-MADRID.