

TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO/A (Especializado/a)

IIIA02/ NIVEL D

Introducción



El/la **técnico/a administrativo/a** se ocupa de realizar tareas de carácter administrativo para desarrollar los procesos específicos de la unidad donde desempeña su trabajo.

Habitualmente: redacta informes, prepara documentación, elabora listados y estadísticas, atiende, y resuelve solicitudes y peticiones de los clientes, gestiona bases de datos, gestiona llamadas, reprografía y archivo de la documentación, transcribe documentos, confecciona escritos, organiza agendas, viajes y eventos, gestiona el material, la correspondencia y los envíos, seguimiento, control y archivo de documentación y expedientes, control de gastos y dietas, gestión de incidencias, controla a las asistencias técnicas asegurando el cumplimiento de la normativa.

Participa en la instrucción del personal interno así como en la formación de nuevo ingreso.