

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE A LA ENTIDAD:AEROPUERTO DE CASTELLÓN, S.L. EJERCICIO 2017

Nº PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	RETRIBUCIONES BÁSICAS DEL PUESTO	FORMA DE PROVISIÓN	NATURALEZA DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN ORGÁNICA	LOCALIDAD	FUNCIONES DEL PUESTO	REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA SU DESEMPEÑO
3	Director/a General	Las reflejadas en los presupuestos anuales para un/(a) Director/a General de la Admnsitración de la Generalitat	Contrato alta dirección	Laboral	Consejo de Administración	Benlloch	Funciones inherentes al cargo de Director/a General.	
7	Técnico/a Financiero/a	32.299,00	concurso	Laboral	Direccion General	Benlloch	Elaborar, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procedimientos presupuestarios, contables y de gestión que rigen el funcionamiento interno de la sociedad. Control gastos y facturación. Conciliaciones bancarias. Reportes financieros a la Dirección.	Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales o equivalente, o bien título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas
12	Técnico/a de comunicación	31.079,00	concurso	Laboral	Direccion General	Benlloch	Llevar a cabo las actuaciones que le encomienden los Órganos de administración y Dirección de la sociedad para la mejor difusión, conocimiento e imagen del aeropuerto de Castellón. Atención a Medios de comunicación. Elaboración y publicación de notas de prensa. Diseñar, planificar e implementar el Plan de comunicación de la sociedad.	Licenciatura en Periodismo o equivalente, o bien título universitario oficial de grado que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones señaladas.
2	Auxiliar administrativo/a. Secretario/a	17.732,00	concurso	Laboral	Técnico/a Comunicación	Benlloch	Asistencia administrativa la Dirección. Agenda de reuniones y contactos. Atención telefónica. Control y archivo correspondencia. Apoyo en la organización de actos. Apoyo básico a departamentos técnicos de la sociedad.	Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional de Administración y Gestión.
11	Auxiliar administrativo/a. Secretario/a	17.444,00	concurso	Laboral	Técnico/a Financiero/a	Benlloch	Asistencia administrativa la Dirección. Agenda de reuniones y contactos. Atención telefónica. Control y archivo correspondencia. Apoyo en la organización de actos. Apoyo básico a departamentos técnicos de la sociedad.	Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria o Título de Técnico o certificado de profesionalidad de nivel 2 en la familia profesional de Administración y Gestión.