

Código	Fecha Inicio	Nombre Empresa	Departamento	Num. Puestos Vacantes	Modalidad
442770	03/03/2025	UALdeportes	UNIDAD DE DEPORTES	1	Presencial
442964	03/03/2025	BELLOT Y MAÑAS ABOGADOS S.L		2	Presencial
441481	03/03/2025	LONDON THAMES LANGUAGE SERVICES		1	Presencial
438379	03/03/2025	AYUNTAMIENTO DE BENTARIQUE		1	Semipresencial
433482	03/03/2025	IVÁN BLANES BONILLA		1	Presencial
425558	03/03/2025	DATAIA FORMACION SL		2	Telemática
442954	03/03/2025	SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ALMERÍA	SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO EN ALMERÍA	2	Presencial
441507	03/03/2025	ISABEL MARIA VÁZQUEZ MARTÍNEZ	JURIDICO	1	Presencial
444485	04/03/2025	SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD (DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICIA)		2	Presencial

443729	03/03/2025	Centro Andaluz de la Fotografía	1	Presencial
444980	03/03/2025	AYUNTAMIENTO DE VIATOR	1	Presencial
442233	03/03/2025	AYUNTAMIENTO DE CAZORLA	1	Semipresencial
416092	03/03/2025	MKTO CATAL IMPORTACIONES S.L.	RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES	1 Presencial
443618	03/03/2025	CENTRO DE GESTION Y ADMINISTRACION DE EMPRESAS DE ALMERIA SL	1	Presencial

443775	03/03/2025	CONSEJERIA DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN LOCAL Y FUNCIÓN PÚBLICA	CIMI TIERRAS DE ORIA	1	Sin especificar
443922	03/03/2025	AYUNTAMIENTO DE TAHAL		1	Telemática
443927	03/03/2025	AYUNTAMIENTO DE SORBAS		1	Semipresencial
442651	03/03/2025	AYUNTAMIENTO DE PULPI		1	Semipresencial
441985	03/03/2025	ISABEL MARTÍNEZ CASTILLO		1	Presencial
421531	03/03/2025	ROSA MARÍA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ - ABOGADOS	Administración y organización documentación	1	Presencial
419275	03/03/2025	AYUNTAMIENTO DE ALBOLODUY	ALCALDÍA	1	Semipresencial

IBERMUTUA MUTUA COLABORADORA CON LA
SEGURIDAD SOCIAL N° 274 (ALMERIA)

442138

03/03/2025

1

Semipresencial

445026

03/03/2025

AYUNTAMIENTO DE ALBOLODUY

ALCALDÍA

1

Semipresencial

Tareas a Realizar	Localidad	Observaciones
GESTION ADMINISTRATIVA - Revisión y tramitación de información y documentación administrativa. - Actividades de atención al usuario para información y tramites administrativos sencillos. - Apoyo al area administrativa.	CAÑADA DE SAN URBANO (LA)	
Administración de fincas, administración tributaria y redacción de recursos ante las Administraciones Públicas.	ALMERIA	
Realización de la justificación económica cursos FP, revisión de contabilidad, proveedores y clientes del centro, realización de presupuestos y facturación. Presentación de licitaciones de concursos de la Junta de Andalucía. HORARIO MAÑANA	ALMERIA	- LUGAR DE REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS: ALMERÍA CAPITAL.
Relacionadas con la gestión de una administración local.	BENTARIQUE	
Contabilidad, archivo, temas fiscales, gestión de subvenciones, trámites de tráfico, declaraciones de la renta, etc...todas las relacionadas con las propias de una asesoría.	ALMERIA	
Solicitud de subvenciones públicas y colaboraciones con la Administración Pública.	MADRID	Somos Arti, una startup dedicada a la formación en IA para empresas. En constante cambio por lo que no creemos en el encasillar a las personas sino en conocer sus talentos y habilidades para ayudarles a crecer en aquello que les gusta. Flexibilidad horaria. Todas nuestras formaciones en IA son gratuitas y accesibles para nuestros alumnos en prácticas. https://artiacademia.es/sobre-nosotros/
SEGUIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN/SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO. REALIZACIÓN DE INFORMES.	ALMERIA	
Departamento jurídico, estudio y relación de procedimientos. Jornada a establecer.	EJIDO (EL)	
COLABORACIÓN CON LA SECRETARIA GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL (HABILITACIONES, REGISTRO). Tramitación de expedientes administrativos, grabación de datos y estadística, normativa relacionada, etc...	ALMERIA	

Apoyo a la gestión de expedientes de contratación. Redacción de documentos administrativos y jurídicos de los diferentes expedientes de contratación (pliegos, memorias, etc.) Gestión diaria y mensual de las estadísticas. Redacción de reportes mensuales. Apoyo a la gestión del punto de venta de publicaciones. Apoyo a la Jefatura de Sala en la gestión de las visitas al centro. Apoyo operativo en las diferentes actividades organizadas por el departamento de exposiciones. Apoyo a Biblioteca/Archivo: Administración de la biblioteca en la Red idea. Conocimiento y manejo del sistema de gestión bibliotecaria del centro. Gestión ISBN; Depósito Legal y CEDRO de las publicaciones de la biblioteca. Mantenimiento del archivo físico del centro. Cualquier otra función administrativa análoga que le sea encomendada.

ALMERIA

Adjunto al Secretario de Ayuntamiento.

VIATOR

Administración Local, adscritos a secretaria. Registro, padron, expedientes de contratación, recursos

CAZORLA

Gestión de contratación Documentación y seguimiento de la misma en materia de PRL. Apoyo en la gestión de cvs y proceso de selección de personal.

Digitalización de documentación y archivo. Gestión documental, (partes de alta, baja, delt@...).

PULPI

Tareas administrativas: atención cliente, labores de registros contables y presentación de impuestos. Seguimiento de tareas relacionadas con las administraciones concursales. Horario de mañana o tarde

ALMERIA

Tareas técnicas de tipo administrativo. Entre otras tareas: estadísticas y contabilidad que requieran cálculos medios; manejo y utilización de ficheros y archivos complejos; tratamiento, cálculo y extensión de facturas complejas; realización de estadísticas económico-financieras; imputaciones contables; redacción de correspondencia de tipo contable; taquigrafía y redacción de documentos con iniciativa propia en asuntos que excedan a los de trámite; y todas aquellas funciones propias del puesto de administrativo o de contabilidad. Además de las tareas burocráticas de colaboración, de apoyo, preparatorias o derivadas de la gestión administrativa de los procedimientos administrativos de los Centros de Menores; la comprobación, control y custodia de la documentación, la preparación de la relación de los documentos, las tareas repetitivas manuales, mecanográfica o de cálculo numérico relacionadas con el trabajo del resto de servicios del Centro de Menores; las tareas de información y de despacho al público en materia administrativa y, en general, tareas similares a las mencionadas.

ORIA

Adjunto al Secretario de Ayuntamiento. Normativa en referencia a planes de Emergencia Local y prevención de riesgos laborales.

TAHAL

Administración Local, adscritos a secretaria. Registro, padrón, expedientes de contratación, recursos, etc... Nos gustaría que la persona pudiera venir un día a la semana al Ayuntamiento pero como última opción también podría ser que la persona alumna estuviera disponible para hacer videollamadas con el Alcalde y/o algún técnico municipal.

SORBAS

Contratacion, expedientes sancionadores, pliegos ofertas de empleo

PULPI

Redactar escritos, procedimientos, llamadas a los juzgados. Área judicial y contenciosos administrativos.

VERA

PRACTICAS DE GRADO. Funciones propias en despacho de abogados según su titulación, gestión completa y seguimiento de expedientes, y organización de los mismos, en el despacho y ante organismos públicos, Juzgados y Tribunales, conocimiento de la práctica civil y mercantil.

ALMERIA

Tareas básicas de administración local: atención al público (telefónica, digital y presencialmente). Digitalización, transparencia, formación y protección de datos. Administración Local, adscritos a secretaria. Registro, padrón, expedientes de contratación, recursos. Tareas de apoyo a actividades de carácter social, cultural y educativa.

ALBOLODUY

Gestión en la mutua, cotizaciones, contingencias profesionales (coberturas, prevención de riesgos) y contingencias comunes, gestión de las prestaciones económicas

ALMERIA

Tareas básicas de administración local: atención al público (telefónica, digital y presencialmente). Digitalización, transparencia, formación y protección de datos. Administración Local, adscritos a secretaria. Registro, padrón, expedientes de contratación, recursos. Tareas de apoyo a actividades de carácter social, cultural y educativa.

ALBOLODUY
