

Aquí siempre hay
un puesto para ti

✓ **PLAZAS A CUBRIR:**

ADMINISTRATIVO/A LOCAL 35 HORAS

(ASAMBLEA COMARCAL SIERRA OESTE)

(67/2019)

✓ **FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

En dependencia de la Dirección técnica de la Asamblea Comarcal, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

- Realizar la grabación de datos, su actualización y el mantenimiento de aplicaciones y bases de datos de la Asamblea Local
- Gestionar y mantener el archivo
- Gestionar la correspondencia
- Efectuar el seguimiento de proveedores y pedidos
- Colaborar en la atención/recepción telefónica y presencial de personas de la Asamblea Local
- Bajo el asesoramiento de la Dirección Económico-financiera y la responsabilidad del Director Técnico, realizar acciones ligadas al control y seguimiento financiero de la Asamblea Local (facturación, contabilización de facturas y gastos, tesorería, justificación de proyectos y subvenciones, pagos, etc.) y apoyo al seguimiento presupuestario
- Bajo el asesoramiento del Dpto. de Captación de fondos, colaborará en tareas relacionadas con el área de captación de fondos (sorteo del oro, loterías, socios, banderita, donaciones, eventos benéficos)
- Elaborar y cumplimentar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades de la Asamblea Local
- Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.

- Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución referidas a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- Coordinar y/o elaborar, en su caso, informes y memorias de su área de actividad.
- Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.
- Velar por la buena imagen de la Institución.

✓ **REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:**

- Formación Profesional de Grado Superior en áreas de gestión (administración y finanzas, informática,...) o equivalente
- Al menos 6 meses de experiencia en las funciones descritas
- Conocimientos de informática (Entorno Windows, Word, Excel, Access)

✓ **REQUISITOS A VALORAR:**

- Formación específica en gestión económico-financiera (tesorería, contabilidad, etc.)
- Experiencia en departamentos económico-financieros o comerciales
- Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española
- Estar en posesión de certificado de discapacidad

✓ **CONTRATO:**

- Por obra (salvo personal indefinido)
- A tiempo completo (jornada de 35 horas semanales)
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente

- Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras:
 - Calidad en el Empleo
 - Flexibilidad temporal
 - Apoyo a la familia de los empleados/as
 - Desarrollo personal y profesional
 - Igualdad de oportunidades
 - Liderazgo y estilo de dirección

✓ HORARIO:

- Horario mixto con flexibilidad distribuido de lunes a viernes de 9h a 15:30h con una tarde a la semana.

✓ RETRIBUCIÓN:

- Grupo 3, nivel 4
- Retribución bruto anual: 18,386 €, desglosado de la siguiente manera:
 - Salario bruto anual: 18,206 €
 - Complemento de Jornada Partida anual: 180,00 €

✓ PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

Plazo: Hasta el 28 de Junio de 2019

Presentación: A través del correo electrónico rrhhdesarrollo@cruzroja.es (convocatoria interna: con un año de antigüedad y contrato vigente) y a través del portal Infojobs (convocatoria externa)

✓ INCORPORACIÓN:

Inmediata

✓ PROCESO DE SELECCIÓN:

- Valoración de Currículum Vitae (para las candidaturas presentadas a través de correo electrónico se enviará CV actualizado en formato PDF indicando claramente la plaza a la que se opta (REFERENCIA 67/2019))
- Entrevista personal y técnica con el Dpto. RRHH, Dirección Técnica y Dirección del Dpto. Económico – Financiero y Representante del Comité de Empresa

* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto