



✓ **PLAZA A CUBRIR:**

**ADMINISTRATIVO/A CRUZ ROJA JUVENTUD
(91/2019)**

✓ **FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

En dependencia de la coordinación de CR Juventud, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

- Realizar la grabación de datos, su actualización y el mantenimiento de aplicaciones y bases de datos de la Oficina Autonómica.
- 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 la responsabilidad del Coordinador, realizar acciones ligadas al control y seguimiento financiero de la asamblea Local (facturación, contabilización de facturas y gastos, tesorería, justificación de proyectos subvencionados, pagos, etc) y apoyo al seguimiento presupuestario.
- Gestión de los almacenes, control de stock e inventario.
- 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.
- Representar a la institución en su área de competencia y actividad.



- Coordinar y/o elaborar, en su caso, informes y memorias de su área de 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 (administrativas, finanzas, informática o equivalentes)
- Al menos 6 meses de experiencia en las funciones descritas.
- Conocimientos de informática: Entornos Windows, Word, Excel, Access

✓ REQUISITOS A VALORAR:

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

✓ CONTRATO:

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



✓ HORARIO:

- Lunes, martes, miércoles y viernes de 08.30 – 15.00h.
- Jueves de 8.30h – 18:00h

✓ RETRIBUCIÓN:

- Grupo 3, nivel 4
- Retribución bruto anual: 18.206,73

✓ PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

Plazo: Hasta el 4 de septiembre

- Personal Interno: Envío de Cv actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (REFERENCIA 91/2019) a la siguiente dirección: rrhdesarrollo@cruzroja.es
- Personal Externo: Inscripción a través del portal Infojobs

✓ INCORPORACIÓN:

Inmediata

✓ FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del procedimiento. Se pasaría a la segunda fase.
2. Caso práctico y/o Entrevista personal con el Dpto. RRHH, Coordinación de CRJ y Representación 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.

