

# Administrativo/a Asamblea Local

## DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

CENTRO DE TRABAJO: Asamblea Corredor Henares Norte

03/2020

### FUNCIONES



- En dependencia de la Dirección técnica de la Asamblea Corredor Henares Norte, y del área Económico – financiera, 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 específicos en gestión económico-financiera (tesorería, contabilidad, etc.)
- + Conocimientos de informática (Entorno Windows, Word, Excel, Access)





#### A VALORAR:

- + 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

<p><b>HORARIO</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lunes de 9:00h – 19:00h</li> <li>+ Martes a Viernes de 8.30h – 15:00h</li> </ul>
<p><b>RETRIBUCIÓN</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Grupo 3, nivel 4</li> <li>+ Retribución bruto anual: 18.607 €</li> </ul>
<p><b>¿CÓMO APLICAR?</b></p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Fecha límite de inscripciones: 14/01/2020</li> <li>+ Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Personal Interno:</b> Envío del Cv actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (<b>REFERENCIA 03/2020</b>) a la siguiente dirección: <a href="mailto:rrhhdesarrollo@cruzroja.es">rrhhdesarrollo@cruzroja.es</a></li> <li>• <b>Personal Externo:</b> En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</b></p> 	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Valoración del Currículum Vitae. En el caso de encajar con los requisitos del puesto y cumplir con las bases del convenio. Se pasaría a la segunda fase.</li> <li>2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Dirección técnica de la Asamblea Corredor Henares Norte, Dirección del área económico financiera y Representación del Comité de Empresa.</li> </ol>

\* 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.

**Área de Desarrollo y Organización de RRHH**