

Administrativo/a

DEPARTAMENTO ECONÓMICO - FINANCIERO

CENTRO DE TRABAJO: Asamblea Comarcal Sierra Oeste

74/2020

FUNCIONES



En dependencia de la Dirección técnica de la Asamblea Comarcal Sierra Oeste, 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



IMPRESINDIBLES:

- + 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>HORARIO</p> 	<p>+ Lunes a Viernes de 8.30h a 15.00h. Los martes de 9.00h-19.00h.</p>
<p>RETRIBUCIÓN</p> 	<p>+ Grupo 3, nivel 4 + Retribución bruto anual: 18.607 €</p>
<p>¿CÓMO APLICAR?</p> 	<p>+ Fecha límite de inscripciones: 09/09/2020 + Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal Interno: Envío del Cv actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (REFERENCIA 74/2020) a la siguiente dirección: rrhhdesarrollo@cruzroja.es • Personal Externo: 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.
<p>FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN</p> 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Entrevista personal y/o técnica con el Dpto. RRHH, Dirección técnica de la Asamblea Comarcal Sierra Oeste, Dirección del área económico financiera 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.

Área de Desarrollo y Organización de RRHH