


4 Administrativos/as




DEPARTAMENTO ECONÓMICO-FINANCIERO

Área de Justificaciones

CENTRO DE TRABAJO: Calle Muguet, nº7

26/2021

<p>FUNCIONES</p> 	<p>En dependencia directa de la persona responsable del área, desarrollará principalmente las siguientes funciones:</p> <p>INSTITUCIONALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> + 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. <p>ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Realizar las gestiones propias del área de pertenencia siguiendo criterios establecidos en el mismo: control presupuestario y justificación económica de proyectos y subvenciones públicas o privadas. + Realizar las tareas administrativas propias del área económico-financiera + Gestionar el archivo de documentación + Mantener actualizadas las aplicaciones informáticas y las bases de datos + Apoyar a nivel técnico y hacer seguimiento a la red territorial en la materia de su área de actividad + Atender y coordinarse con el cliente interno y externo + Propiciar la mejora continua del programa + Cumplir la normativa y los procedimientos de la Institución referidos a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos + Colaborar y preparar la documentación para las auditorías que procedan + Elaborar los informes y memorias de su área de actividad
<p>REQUISITOS</p> 	<p>IMPRESCINDIBLES:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Formación Profesional de Grado Superior en Administración, Finanzas o similar. + Al menos 6 meses de experiencia en las funciones descritas + Conocimientos y experiencia específica en gestión económico-financiera (tesorería, contabilidad, etc.) + Nivel alto de informática (Entorno Windows, Word, Excel, Access) <p>A VALORAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Experiencia en departamentos económico-financieros u Organizaciones con justificación de proyectos. + 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
<p>CONTRATO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Por obra (salvo personal indefinido) + A tiempo completa (jornada de 38,5 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: <ul style="list-style-type: none"> • Calidad en el Empleo • Flexibilidad temporal

	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la familia de los empleados/as • Desarrollo personal y profesional • Igualdad de oportunidades • Liderazgo y estilo de dirección
<p>HORARIO</p> 	<p>+ Horario: Lunes a Viernes en turno de mañana y dos tarde a la semana</p>
<p>RETRIBUCIÓN</p> 	<p>+ Grupo 3, nivel 4 + Retribución bruto anual: 21.298</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Salario base: 19.035 + Complemento Jornada 38,5h: 1.903 + dos jornadas partidas: 360
<p>¿CÓMO APLICAR?</p> 	<p>+ Fecha límite de inscripciones: 30/04/2021 + 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 26/2021) 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, Coordinación del área de Justificaciones, 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