

Administrativo/a

DEPARTAMENTO SALUD Y MEDIO AMBIENTE

CENTRO DE TRABAJO: El Plantío

54/2021

En dependencia directa del Director de Departamento, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

INSTITUCIONALES:

- + 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.

FUNCIONES



ESPECÍFICAS:

- + Gestionar la correspondencia.
- + Gestionar y mantener el archivo.
- + Gestionar los almacenes del departamento.
- + Efectuar el seguimiento de proveedores y pedidos.
- + Bajo la supervisión del área de Medio Ambiente, realizar el seguimiento y control de los pedidos del proyecto de Pobreza Energética.
- + Realizar acciones ligadas al control y seguimiento financiero del departamento (facturación, contabilización de facturas y gastos, justificación de proyectos y subvenciones, pagos, etc.) y apoyo al seguimiento presupuestario.
- + Realizar la actualización y mantenimiento de aplicaciones y bases de datos.
- + Colaborar en otros temas, ordinarios y/o extraordinarios del puesto o de la organización.
- + Colaborar en la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos que marca la Institución

REQUISITOS



IMPRESCINDIBLES:

- + Formación Profesional de Grado Superior en áreas de gestión (administración, finanzas, informática...)
- + Conocimientos específicos en gestión económico-financiera (tesorería, contabilidad, etc.).
- + Conocimientos de informática (Entorno Windows, Word, Excel, Access).





A VALORAR:

- + Experiencia en departamentos de administración y/o control económico-financiero.
- + 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 completa (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

	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y estilo de dirección
<p>HORARIO</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Horario: Lunes a viernes de 8 a 15h y una tarde a la semana hasta las 18h.
<p>RETRIBUCIÓN</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Grupo 3, nivel 4 + Retribución bruto anual: 19.215 <ul style="list-style-type: none"> ○ Salario anual: 19.035 + una jornada partida: 180
<p>¿CÓMO APLICAR?</p> 	<ul style="list-style-type: none"> + Fecha límite de inscripciones: 02/11/2021 + Procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Personal Interno: Envío del CV actualizado en formato PDF indicando en número de referencia de la plaza (REFERENCIA 54/2021) 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, Dirección del departamento de Salud y Medio Ambiente 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