

ADMINISTRATIVO/A

ECONÓMICO – FINANCIERO

ASAMBLEA COMARCAL CUENCA DEL MANZANARES (Colmenar Viejo y Tres Cantos)

80/2023


En dependencia de la Dirección Técnica de la Asamblea Comarcial de Cuenca del Manzanares y de la Dirección Autónoma de Departamento Económico - Financiero buscamos incorporar un/a Administrativo/a.

Cuáles serán tus funciones:

INSTITUCIONALES:

- Representarás a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Colaborarás en las campañas/actividades institucionales.
- Garantizarás la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución, con relación a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- Participarás y colaborarás activamente en el desarrollo de la memoria corporativa
- Participarás y colaborarás activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- Velarás por la buena imagen de la institución.

ESPECIFICAS:

- 
- Realizarás la grabación de datos, su actualización y el mantenimiento de aplicaciones y bases de datos de la Asamblea Local
 - Gestionarás y mantendrás el archivo
 - Gestionarás la correspondencia
 - Efectuarás el seguimiento de proveedores y pedidos
 - Colaborarás 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, realizarás 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
 - Elaborarás y cumplimentarás la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades de la Asamblea Local
 - Participarás y colaborarás activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.

Los requisitos para este puesto son imprescindibles:

- Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas.
- Experiencia de al menos 1 año trabajando como administrativo/a.
- Nivel alto de Excel y contabilidad (se realizará prueba)
- Experiencia en gestión administrativa económico-financiera.



Valoraremos...

- Experiencia administrativa en el tercer sector
- Ser voluntario/a activo/a de Cruz Roja.
- Experiencia en trabajo con personas voluntarias.
- Pertener a alguno de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española.
- Estar en posesión de certificado de discapacidad.
- Carnet de conducir

Qué te ofrecemos...



- Contrato indefinido.
- Jornada laboral: 35 horas semanales.
- Horario: De lunes a viernes horario de mañana y una jornada partida
- Grupo profesional: Grupo 3 Nivel 4.
- Retribución bruta anual: 19.511€
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente.
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR.

¿Te interesa?

- Fecha máxima de inscripción 11/07/2023
- Procedimiento de inscripción:



- **Personal Interno:** Entra en el portal de trabajo de Cruz Roja y da de alta tu CV e insíbete en la oferta para entrar en el proceso de selección, a través de este enlace:

<https://cruzroja.epresec.com/Ofertas/Ofertas.aspx>

- **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.

CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR UNA PRESENCIA IGUALITARIA

Madrid 29 de Junio de 2023

RECURSOS HUMANOS

LA PERSONA CONTRATADA PARA ESTA POSICIÓN SE COMPROMETE A CONOCER Y A RESPETAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN. SE SOLICITARÁ EL CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES A LA PERSONA SELECCIONADA.