

ADMINISTRATIVO/A

AREA: EDUCACIÓN

C/ Muguet, nº7

21/2024

En dependencia de la Dirección Autónoma de Educación, 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:



- Realizar las gestiones administrativas genéricas propias del área de pertenencia
- Realizar la grabación de datos, su actualización y el mantenimiento de aplicaciones y bases de datos vinculadas al área administrativa
- Gestionar y mantener el archivo y correspondencia del área
- Efectuar el seguimiento de proveedores y pedidos.
- Realizar el seguimiento y control del inventario de materiales
- Colaborar en la atención/recepción telefónica y presencial de personas en su área de pertenencia
- Realizar acciones ligadas al control y seguimiento financiero del área de pertenencia (facturación, justificación de proyectos y subvenciones, etc.)
- Realizar acciones de apoyo al seguimiento presupuestario
- Realizar el apoyo administrativo de acciones formativas
- Apoyar en la gestión y coordinación del equipo docente

Los requisitos para este puesto son imprescindibles:

- Formación Profesional de Grado Superior en Gestión Administrativa
- Experiencia, de al menos 6 meses., desarrollando acciones administrativas relacionadas con el campo de la formación/educación reglada y/o no reglada
- Ofimática nivel avanzado



Valoraremos...

- Se valorará formación en gestión económico- financiera (tesorería, contabilidad, etc.)
- Experiencia trabajando con personas voluntarias
- Estar en posesión del certificado de discapacidad

Qué te ofrecemos...



- Contrato indefinido.
- Jornada laboral 35 horas semanales
- Horario: lunes a viernes de 08.30h - 15.00h y una tarde de 16.00h a 18.30h.
- Grupo profesional: Grupo3. Nivel 4.
- Retribución bruta anual 21.103,24 + complemento de jornada partida: 180
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente.
- Puesto incluido en modalidad de teletrabajo
- Centro de trabajo: Calle Mugueta, nº7
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR.

¿Te interesa?

- Fecha máxima de inscripción 28/02/2024
- 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.epreselec.com/Ofertas/Ofertas.aspx?Id_Oferta=2705770



- **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.

https://cruzroja.epreselec.com/Ofertas/Ofertas.aspx?Id_Oferta=270577

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

Madrid 22 de Febrero de 2024

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.