

ADMINISTRATIVO/A

ECONÓMICO – FINANCIERO

ASAMBLEA COMARCAL DE COLLADO VILLALBA

70/2024

En dependencia de la Dirección Técnica de la Asamblea Comarcal de Collado Villalba 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, justificación de proyectos y subvenciones, 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)
 - 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:

- Al menos 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 martes a viernes de 09.00h a 15.30h y lunes de 09.00h a 19.00h
- Grupo profesional: Grupo 3 Nivel 4.
- Retribución bruta anual: 21.103 + 180€ por complemento de jornada partida
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente.
- Puesto incluido en modalidad de trabajo híbrido
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR.

¿Te interesa?

- Fecha máxima de inscripción 28/06/2024
- 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_idioma=1&id_origen=Intranet

- **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 enlace:

https://cruzroja.epreselec.com/Ofertas/Ofertas.aspx?Id_Oferta=27057

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

Madrid 24 de Junio 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..