



famsi

Fondo Andaluz de Municipios
para la Solidaridad Internacional

BASE DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOVIDO POR EL FONDO ANDALUZ DE MUNICIPIOS PARA LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL (FAMSI).

El Fondo Andaluz de Municipios para la Solidaridad Internacional, convoca la admisión de solicitudes para la contratación de un/a **auxiliar administrativo**, con el perfil profesional que se indica a continuación:

1º.- Número de plazas ofertadas: Una.

2º.- Modalidad de los contratos: Contrato por Obras o Servicio Determinado conforme al artículo 15.1 a) del Estatuto de los Trabajadores.

3º.- Entidad contratante:

Asociación Fondo Andaluz de Municipios para la Solidaridad Internacional (FAMSI).

4º.- Denominación del puesto de trabajo:

Auxiliar administrativo para el "Área de Organización, Secretaría y Relaciones con los socios" de la Oficina Técnica.

5º.- Ubicación del puesto:

Oficina central, actualmente en Córdoba.

6º.- Retribución mensual: Según presupuesto de la Asociación.

7º.- Requisitos/perfil exigido:

EXPERIENCIA: La no posesión de estos requisitos, por parte del candidato/a será considerado como motivo de exclusión del proceso selectivo.

- Académicos: Titulación universitaria. Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales.
- Conocimiento de la cooperación andaluza, directa, descentralizada y redes nacionales e internacionales.
- Conocimiento del ámbito de cooperación internacional para el desarrollo en España y en especial en Andalucía (agentes, instrumentos, instituciones, etc...).

- Capacidad de trabajo en grupo.
- Informática: Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos; internet y correo electrónico.
- Permiso de conducir B-1.
- Nivel alto de inglés escrito y hablado.

8º.- Otros méritos:

- Trabajos previos realizados con el FAMSI y entidades de carácter social.
- Habilidades de trabajo en equipo
- Habilidades técnicas y de comunicación.
- Experiencia y/o conocimientos de cooperación al desarrollo
- Aptitudes para las relaciones institucionales y las relaciones humanas en general.
- Dotes para la comunicación oral y escrita.

9º.- Funciones:

El/la auxiliar administrativo de FAMSI en la oficina técnica de la asociación, deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Recepción, tramitación y contabilización de facturas.
- Seguimiento contable de proyectos y asignación analítica de estos.
- Tramitar correspondencia, su entrada y salida.
- Recepción de documentos, Atención telefónica y al público, archivo de documentos.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones.
- Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- Manejo de maquinaria de oficina y programas básicos de gestión informatizada.
- Apoyo a la Secretaría y Socios en las tareas de relación con los asociados y eecc y en el resto de tareas contempladas en el área.

[INTERESADOS/AS](#) ENVIAR CURRICULUM VITAE A:

Fondo Andaluz de Municipios para la Solidaridad Internacional (FAMSI)
 A/A Área de Administración y Recursos Humanos
 C/ Moreria 2, 1ª planta – 14008 CÓRDOBA
famsi@andaluciasolidaria.org

[Plazo de presentación hasta el 29 de junio de 2008 \(incluido\).](#)