

OFERTA DE EMPLEO

DEFINICIÓN: Auxiliar administrativo administración

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyo al área de administración en el control, justificación financiera de programas y tareas generales del área de administración.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Gestión, administración, organización, registro y procesamiento de documentación
- Realizar las gestiones administrativas de proyectos, incluidas las justificaciones financieras.
- Conocimientos de contabilidad y gestión a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.
- Realizar gestiones administrativas ante la administración pública, presentación de documentos por vía telemática en tiempo y forma, supervisar el cumplimiento de plazos en procedimientos administrativos, etc.
- Manejo y gestión de información en Excel.

SE REQUIERE

- Titulación mínima requerida Técnico/a en gestión administrativa
- Conocimiento de aplicaciones informáticas y en especial Excel, Word, Windows
- Capacidad para diferentes tareas administrativas.
- Experiencia de al menos tres años en puestos similares, especialmente relacionados con el sector de actividad de la entidad y justificación de subvenciones públicas
- Se valorará conocimientos de contabilidad, gestión de impuestos y gestión laboral.
- Se valorará conocimiento de inglés

SE OFRECE

Contrato de trabajo inicial: 1 año a jornada completa. Periodo de prueba según convenio
Bruto Mensual: Categoría auxiliar administrativo/a según baremo de convenio colectivo de la entidad
Centros de trabajo: Córdoba
Horario de trabajo: Habitual de 08.00 a 15.00.

INTERESADOS/AS

Enviar currículum a rrhh@andaluciasolidaria.org hasta el día **15 de marzo a las 15.00h** con la referencia: **REF. 001 / 2021**

FAMSI tiene la facultad de declarar el puesto desierto, sin que genere derecho alguno a los interesados/as.

1ª Fase: Recepción y selección de perfiles válidos

2ª Fase: Preselección de cvs en función de méritos

3ª Fase: Entrevistas y certificación de méritos