

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA/O

| | |
|--------------------------------|--|
| Puesto de trabajo | Administrativa/o para Fundación JuanSoñador |
| Lugar | Lugo |
| Funciones. | <p>Llevar a cabo tareas de gestión y administración derivadas del área de infancia, igualdad, voluntariado de Galicia. Dependencia directa de la coordinación territorial y/o del programa, y en colaboración con la sede de administración general de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrativas-contabilidad Seguimiento presupuestario y contable de los proyectos (trimestral y final) Control y justificación económica de las subvenciones. Mantenimiento de los libros contables de los programas y de la caja. Seguimiento y control físico de las facturas y archivo documental económico. Tareas administrativas en general - Gestión de recursos humanos Comunicación y seguimiento de altas y bajas de contratos. Seguimiento y control físico de la documentación de laboral según procedimiento de la entidad. Comunicación y seguimiento de altas y bajas de personal voluntarias, y control de documentación. - Gestión de base de datos y archivo. - Gestión de proveedores: contacto, pagos, supervisión de compras, seguros, servicios. - Supervisión del control y actualización de inventario de materiales y equipamiento de los proyectos. - Gestión de documentos sobre datos de carácter personal - Apoyo a la coordinación. |
| Formación y experiencia | <p>Titulación académica: Requisito mínimo: Ciclo de grado superior en el ámbito administrativo Se valorará: Grado o Licenciatura en ciencias empresariales y/o económicas, administración y dirección de empresas. Formación complementaria: Conocimiento y uso de herramientas informáticas (paquete office...) y contables. Legislación de Fundaciones, subvenciones, LOPD. Experiencia: 2 años mínimo en funciones similares como administrativo, preferiblemente en el tercer sector.</p> |
| Además se valora | <ul style="list-style-type: none"> • Madurez humana: Equilibrio afectivo, sensibilidad por los valores sociales, motivación vocacional positiva para este tipo de tareas. Capacidad de trabajo en equipo, de aprendizaje, planificación, de organización, rigurosidad, comunicación, dinamismo. Disponibilidad |

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA/O

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>para la formación permanente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identidad coherencia con los valores y estilo de la Fundación JuanSoñador. • Experiencia de trabajo voluntario en ambientes Salesianos. • Disponibilidad, para participar en tareas de sensibilización, formativas, dentro de la entidad. • Carnet de conducir y vehículo propio. |
| Condiciones: | <p>Contrato: Obra y Servicio Retribución: Tablas salariales II convenio de protección y reforma juvenil. Incorporación: 1 de octubre 2019. Duración: hasta el 31 de diciembre con posibilidad de continuidad. Jornada: 15 horas semanales</p> |
| Presentación de C.V | <p><u>La fecha límite para presentar currículum</u> 24 de septiembre de 2019</p> <p>Se hará una preselección para pasar a entrevista personal. <u>Se confirmará fecha y lugar para las entrevistas personales.</u></p> <p><u>Enviar curriculum poniendo en el e-mail Ref; Administrativa/o</u> coordinacion.galicia@fundacionjuans.org</p> |