

CONVOCATORIA LABORAL FUNDACIÓN JUANSOÑADOR

Puesto de trabajo:	Administrativo/a Sede
Centro de trabajo:	León, Sede Av. Antibióticos, 126.
Descripción de las funciones:	<p>Trabjará en el equipo del área de gestión y administración de la sede de la entidad, dando soporte administrativo al mismo y bajo la coordinación y supervisión del Coordinador de gestión, realizando funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental (física y digital) ▪ Apoyo en la elaboración de documentación administrativa (contable, laboral y de subvenciones) ▪ Emisión de facturas y registro electrónico. ▪ Registro de informes red Sara ▪ Actualización bases de datos ▪ Gestión correo postal ▪ Apoyo administrativo y trabajo coordinado con el resto de áreas del equipo de gestión y con el resto de proyectos de la entidad ▪ Gestión de caja ▪ Apoyo a la gestión administrativa de socios y donantes ▪ Atención telefónica. ▪ Mecanización datos ERP Microsoft Dynamics 365 BC ▪ Otras tareas administrativas
Requisitos:	<p>Titulación académica: FP de grado medio o superior en el ámbito de la gestión administrativa, Administración y Finanzas o similar</p> <p>Perfil competencial: Capacidad de trabajo en equipo, rigor metodológico y habilidades para la gestión y la administración. Compromiso, responsabilidad y agilidad con las tareas encomendadas. Persona dinámica, con capacidad de esfuerzo, de iniciativa, proactividad, planificación, organización y adaptación al cambio. Resistencia al estrés. Habilidades sociales en el trato con personas y equipos. Capacidad de resolución de problemas y cumplimiento de plazos.</p> <p>Competencias necesarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dominio herramientas ofimáticas (paquete office), con nivel avanzado en Excel y aplicaciones online (entorno google, webs bancarias,...) • Gestión eficaz del tiempo y los plazos administrativos • Altos conocimientos de gestión administrativa, facturación (legislación) y básicos de contabilidad, gestión nóminas y laboral y subvenciones <p>Experiencia acreditable: Al menos 2 años de experiencia en gestión administrativa.</p> <p>Requisitos internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir el compromiso de adhesión al <i>Código de Conducta</i> que recoge el <i>Sistema de Protección a Niños, Niñas, Adolescentes y Personas en Situación de Vulnerabilidad</i> implementado en la Fundación JuanSoñador. • Adquirir el compromiso de cumplimiento del <i>Protocolo de Prevención del Acoso Sexual y Acoso por Razón de Sexo</i> y conocimiento del <i>Plan de Igualdad</i>. • Disponer del <i>Certificado del Registro Sexual de Delincuentes Sexuales</i>, que garantice estar exento de delitos de naturaleza sexual y mostrar disposición para su renovación.
Se valorará:	<ul style="list-style-type: none"> • Madurez humana: Equilibrio afectivo. Sensibilidad por los valores sociales. Actitud abierta, positiva, alegre, dinamizadora y activa. Habilidades de comunicación, asertividad y empatía. • Identidad: coherencia con la misión, visión y valores de la Fundación JuanSoñador. • Experiencia de trabajo o voluntariado en ambientes salesianos. • Valorable experiencia con ERPs, en especial Microsoft Dynamics 365 BC (NAVISION)



Condiciones laborales:	Tipo de contrato: Indefinido. Marco laboral: Según <i>IV Convenio colectivo Estatal de Reforma Juvenil y Protección de Menores</i> . Fecha incorporación: inmediata. Jornada: 38,5h. semanales.
Presentación de CV:	Fecha límite para presentar currículum: 15 de septiembre de 2022. Se hará una preselección para pasar a entrevista personal. Se confirmará fecha y lugar para las entrevistas personales. Enviar currículum, poniendo en el asunto: <u>Ref. Convocatoria administrativo/a Sede</u> <u>rrhh.asturias_cyl@fundacionjuans.org</u> <u>Solo se tendrán en cuenta aquellos CV que cumplan todos los requisitos exigidos</u>