

## CONVOCATORIA LABORAL FUNDACIÓN JUANSOÑADOR

<b>Puesto de trabajo:</b>	<b>Administrativo/a Sede</b>
<b>Centro de trabajo:</b>	León, Sede Av. Antibióticos, 126.
<b>Descripción de las funciones:</b>	<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"> <li>▪ Gestión documental (física y digital)</li> <li>▪ Apoyo en la elaboración de documentación administrativa (contable, laboral y de subvenciones)</li> <li>▪ Emisión de facturas y registro electrónico.</li> <li>▪ Registro de informes red Sara</li> <li>▪ Actualización bases de datos</li> <li>▪ Gestión correo postal</li> <li>▪ Apoyo administrativo y trabajo coordinado con el resto de áreas del equipo de gestión y con el resto de proyectos de la entidad</li> <li>▪ Gestión de caja</li> <li>▪ Apoyo a la gestión administrativa de socios y donantes</li> <li>▪ Atención telefónica.</li> <li>▪ Mecanización datos ERP <b>Microsoft Dynamics 365 BC</b></li> <li>▪ Otras tareas administrativas</li> </ul>
<b>Requisitos:</b>	<p><b>Titulación académica:</b> FP de grado medio o superior en el ámbito de la gestión administrativa, Administración y Finanzas o similar</p> <p><b>Perfil competencial:</b> 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><b>Competencias necesarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio herramientas ofimáticas (paquete office), con nivel avanzado en Excel y aplicaciones online (entorno google, webs bancarias,...)</li> <li>• Gestión eficaz del tiempo y los plazos administrativos</li> <li>• Altos conocimientos de gestión administrativa, facturación (legislación) y básicos de contabilidad, gestión nóminas y laboral y subvenciones</li> </ul> <p><b>Experiencia acreditable:</b> Al menos 2 años de experiencia en gestión administrativa.</p> <p><b>Requisitos internos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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>.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Se valorará:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Madurez humana:</b> Equilibrio afectivo. Sensibilidad por los valores sociales. Actitud abierta, positiva, alegre, dinamizadora y activa. Habilidades de comunicación, asertividad y empatía.</li> <li>• <b>Identidad:</b> coherencia con la misión, visión y valores de la Fundación JuanSoñador.</li> <li>• <b>Experiencia de trabajo o voluntariado</b> en ambientes salesianos.</li> <li>• Valorable experiencia con <b>ERPs</b>, en especial <b>Microsoft Dynamics 365 BC (NAVISION)</b></li> </ul>

