

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, en colaboración con la sede de administración general de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrativas- contabilidad <ul style="list-style-type: none"> o Seguimiento presupuestario y contable de los proyectos (trimestral y final). o Control y justificación económica de las subvenciones. o Mantenimiento de las tablas contables de los proyectos y de la caja. o Seguimiento y control físico de las facturas y archivo documental económico. o Tareas administrativas en general. - Gestión de recursos humanos <ul style="list-style-type: none"> o Comunicación y seguimiento de altas y bajas de contratos. o Seguimiento y control físico de la documentación de laboral según procedimiento de la entidad. o 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. - Apoyo a la coordinación.
Formación y experiencia	<p>Titulación académica: Titulación en ciencias empresariales y/o económicas, administración y dirección de empresas, o ciclo de grado superior relacionado.</p> <p>Formación complementaria: Conocimiento y uso de herramientas informáticas (paquete office...) y contables. Legislación de Fundaciones, subvenciones, LOPD.</p> <p>Dominio del gallego escrito y hablado.</p> <p>Experiencia: administrativa/o, 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, comunicación, dinamismo. Disponibilidad para la formación permanente.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE ADMINISTRATIVA/O

	<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: 6 de Noviembre 2017. Duración: Hasta 31 de diciembre de 2017, con posibilidad de continuidad. Jornada: 15 horas semanales.</p>
Presentación de C.V	<p>La fecha límite para presentar currículum El 26 de octubre de 2017 Se hará una preselección para pasar a entrevista personal. Se confirmará fecha y lugar para las entrevistas personales.</p> <p><u>Enviar curriculum por e-mail Ref: Administrativa/o</u> coordinacion.galicia@fundacionjuans.org</p>