

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO BURGOS

Puesto de trabajo	Administrativo Local
Lugar	Sede de la entidad en Burgos. C/ Parralillos
Funciones	-Administrativas en general (archivo, calidad, Protección de Datos, presupuestos, control del gasto, proveedores). -Gestiones laborales, funciones auxiliares a la gestión de nóminas, contratos, plan de prevención, etc. -Gestiones contables, función auxiliar, registro en Excel de facturas, altas, bajas, seguros sociales, contratos, nóminas, etc. -Gestiones en subvenciones, solicitudes justificaciones, captación de nueva financiación.
Requisitos	Competencias generales; Madurez. Proactividad, empatía, capacidad de trabajo en equipo, comunicación, actitud constructiva, sensibilidad social, responsable, reflexivo, diligente, organizado, con capacidad de planificar, programar y evaluar. Autocrítico. Competencias específicas; <u>imprescindible experiencia de al menos 3 años realizando las funciones descritas</u> en el apartado anterior. Imprescindible realizar tareas de gestión con iniciativa, y alto grado de resolución y rigor metodológico. Fundamental manejo de Excel.
Se valora	Se valora titulación relativa a las funciones y formación complementaria: Toda la relacionada con la gestión y administración en el ámbito del tercer sector. Así como formación en nuevas tecnologías. Capacidad de trabajo bajo presión. Conocimiento y grado de actualización de aplicaciones informáticas. Preocupación por actualizarse en formación laboral. Alto grado de capacidad de resolución y eficiencia en su trabajo.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVO BURGOS

Además se valora	• Identidad coherencia con los valores y estilo de la entidad. • Experiencia de trabajo voluntario en otros ambientes de la Fundación u otras ONGs. • Disponibilidad, para realizar tareas de apoyo y para la formación permanente. • Carnet de conducir y vehículo propio.
Condiciones:	Contrato: Obra y Servicio con posibilidades de pase a indefinido. Duración: Hasta 31 de diciembre con posibilidad de pase a indefinido. Jornada: 14 horas semanales.
Presentación de C.V	<u>La fecha límite para presentar currículum</u> 4 de marzo de 2019 Se hará una preselección de los currículums para pasar a entrevista personal. Se confirmará fecha y lugar de las entrevistas personales. <u>Enviar curriculum por e-mails a:</u> <u>REF-Administrativo-local-Burgos</u> <u>dirgest@fundacionjuans.org</u>