

CONVOCATORIA LABORAL FUNDACIÓN JUANSOÑADOR

Puesto de trabajo:	Administrativo/a.
Centro de trabajo:	Paseo del Parque, 2 León.
Descripción de las funciones:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archivar, gestionar y elaborar (cuando proceda) documentación administrativa y contable. ▪ Recopilar, registrar y realizar la gestión documental del programa y su reporte en tiempo y forma a los servicios centrales para su gestión. ▪ Seguimiento y control del gasto. ▪ Otras tareas administrativas. ▪ Corresponsabilizarse de compras, contratos y servicios relacionados con el programa. ▪ Colaborar en la elaboración de presupuestos. ▪ Atención a proveedores, usuarios y demandantes de información. ▪ Trabajar coordinadamente con los demás proyectos
Requisitos:	<p>Titulación académica: Ciclo de grado superior en el ámbito de la gestión administrativa.</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. Capacidad de esfuerzo, de iniciativa, proactividad, planificación y organización. Resistencia al estrés. Habilidades sociales en el trato con personas y equipos.</p> <p>Experiencia acreditable: Al menos un año de experiencia en gestión administrativa y contable.</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 voluntariado con personas en situación de vulnerabilidad. • Competencias informáticas. Conocimientos informáticos y dominio del paquete office, con nivel avanzado en Excel (se valorará conocimiento de otras herramientas p.ej. entorno google) • Valorable experiencia con ERPs, en especial Microsoft Dynamics 365 BC (Navisión)
Condiciones laborales:	<p>Tipo de contrato: Indefinido.</p> <p>Marco laboral: Según <i>IV Convenio colectivo Estatal de Reforma Juvenil y Protección de Menores</i>.</p> <p>Fecha incorporación: inmediata.</p> <p>Jornada: 12,5h. semanales.</p>
Presentación de CV:	<p>Fecha límite para presentar currículum: 27 de febrero de 2024.</p> <p>Se hará una preselección para pasar a entrevista personal.</p> <p>Se confirmará fecha y lugar para las entrevistas personales.</p> <p>Enviar currículum, poniendo en el asunto: Ref. Convocatoria administrativo/a</p> <p style="text-align: center;">ma.pena@fundacionjuans.org</p> <p style="text-align: center;"><u>Solo se tendrán en cuenta aquellos CV que cumplan todos los requisitos exigidos</u></p>