

OFERTA DE EMPLEO
TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA
(SERVICIOS CENTRALES)

(Referencia: TGE/0519-32)

PUESTO	TÉCNICO/A DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA
FUNCIONES Y TAREAS A DESEMPEÑAR	<p>La persona seleccionada desarrollará sus funciones dentro del Área de Gestión de la Rueca, participando en los diferentes procesos, en concreto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Gestión Administrativa</i> de la entidad: atención e información telefónica, presencial y/o vía mail, gestión de los recursos materiales de la oficina y de todos los centros y dispositivos, relación con proveedores, archivo y registro de documentación y presentación de documentación ante los diferentes organismos públicos y/o privados. ▪ <i>Gestión Económica</i>: registro de facturas, gestión contable (contabilización de bancos, cajas, personal, etc.), preparación de las justificaciones económicas de los proyectos, así como en cualquiera otra tarea del área económica que sea necesaria. ▪ <i>Gestión de Personas</i>: actualización de BBDD, control y seguimiento de vacaciones, absentismo, y/o permisos, revisión y control de nóminas, archivo de documentación, gestión de las prácticas y voluntariado, apoyo en la gestión de PRL y cualquier otra tarea del área que sea necesaria.
COMPETENCIAS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Transversales</i>: Actitud de aprendizaje y mejora continua, Calidad, Capacidad de adaptación al cambio, Competencia interpersonal, Compromiso, Desempeño extra-rol, Orientación al cliente/usuario, Trabajo en equipo. ▪ <i>Conductuales / Funcionales</i>: Conocimientos técnicos del puesto, Iniciativa, Organización en el trabajo, Toma de decisiones, Orientación a resultados, Capacidades comunicativas, Resistencia a la presión
REQUISITOS / PERFIL	
FORMACIÓN, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La persona seleccionada tendrá que estar en posesión de certificado de diversidad funcional igual o superior al 33%. ▪ Estudios mínimos de Formación Profesional de Grado Superior de la familia de Administración y Gestión. ▪ Formación específica en temáticas relacionadas con la administración y gestión, así como en contabilidad y gestión laboral. ▪ Formación en programas de contabilidad (Contaplus) ▪ Al menos 2 años realizando tareas administrativas y de gestión en ENL. ▪ Otros conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> - <i>Valorables</i>: Fiscalidad, PRL, Ley del Voluntariado, Competencias Digitales, Conocimiento de programas de edición y maquetación.

	- <i>Imprescindibles:</i> Conocimientos y experiencia en gestión contable, Justificación y seguimiento de proyectos y de los diferentes procesos del área de gestión laboral (contrataciones, procesos IT, etc)
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> La provisión del puesto es URGENTE.
CONDICIONES LABORALES	
FECHA DE INCORPORACIÓN Y DURACIÓN DE CONTRATO	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación inmediata. Duración: hasta el 31 de diciembre de 2019.
TIPO DE CONTRATO	Por obra o servicio determinado.
JORNADA	A tiempo parcial, 30 horas semanales de lunes a viernes.
LUGAR DE TRABAJO	Madrid. Oficinas centrales de La Rueca Asociación (C/ Barlovento 1, -Local-)
SALARIO	Grupo Profesional 2 del Convenio Colectivo de Intervención Social Estatal.

- **Recepción de candidaturas:** Las personas interesadas en la oferta, pueden enviar su candidatura a la dirección de correo electrónico gestiondepersonas@larueca.info
- La **fecha límite** de recepción de candidaturas será el próximo día **26 mayo de 2019**.
- Indicar por favor en el asunto del correo, la **referencia** de esta oferta: **(TGE/0519-32)**.