

SELECCIÓN DE AUXILIAR TECNICO

CARACTERÍSTICAS DE LA OFERTA Y PERFIL PROFESIONAL

FORMACIÓN

Formación profesional de Grado Medio / Grado Superior de la Rama administrativa.

Conocimientos en informática: Ofimática, Excel e internet

FUNCIONES

Contribuir (apoyar) a los objetivos y actividades de La Asociación.
Conseguir una buena satisfacción de las personas beneficiarias.
Preparación de documentación y para justificación económica de los proyectos y la gestión de ayudas de todas las personas beneficiarias.
Elaboración de documentación (cartas, informes, tablas...)
Coordinación y colaboración con la responsable de Administración y control presupuestario de la entidad.
Relación con proveedores, con entidades bancarias, etc.
Archivo de la documentación de gestión.
Apoyo administrativo y logístico para la formalización/seguimiento de los contratos de alquiler/suministros, seguros, etc...
Mantenimiento e inventario de los distintos recursos de los centros.
Apoyo para la elaboración para la realización de informes y memorias.
Realización de trámites con la Administración Pública que le sean encomendados: presentación de documentos, petición de citas, etc.
Colaboración en el resto de tareas realizadas en el centro que requieran su apoyo.
Aquellas funciones en el marco de su grupo profesional que le pueden ser encomendadas.
Velar por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos implantada en la entidad, en todas sus actuaciones.

SE VALORARÁ

Experiencia previa

Conocimientos de contabilidad

Conocimiento en Prevención de riesgos Laborales

Conocimientos en Políticas de Igualdad, gestión de la diversidad, perspectiva de género

Conocimiento del Tercer Sector de Acción Social

CONTRATO

Duración del contrato: 6 meses. Jornada completa. (Julio a Diciembre de 2021)

Salario: grupo 3 Convenio Colectivo del Tercer Sector de Acción Social

Envío de currículum a almeriaacoge@almeriaacoge.org con copia a administracion@almeriaacoge.org