

OFERTA DE EMPLEO

La FUNDACIÓN CEPAIM inicia un proceso de selección de **CONTRATACIÓN** para el centro de **NAVALMORAL DE LA MATA** con las siguientes características:

PUESTO:	A CUBRIR UN PUESTO TECNICO/A AUXILIAR
OBJETIVOS DEL PUESTO	Garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las directrices metodológicas establecidas.
PERFIL FORMATIVO Y EXPERIENCIAL	Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria. Conocimientos sobre procesos migratorios y situación social del territorio. Idiomas: se valorarán los conocimientos acreditables de inglés, francés y árabe.
FORMACION Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en informática. Windows, Ofimática e Internet • Se valorará conocimiento en Prevención de Riesgos Laborales. • Se valorará conocimientos de políticas de igualdad, (planes de igualdad) perspectiva de género, gestión de la diversidad. • Se valorará conocimiento en entidades del Tercer Sector. • Se valorará conocimiento de Idiomas. • Carnet de conducir.
PERFIL COMPETENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de Trabajo en Equipo • Aprendizaje continuo • Compromiso • Integridad • Atención al detalle • Planificación y Organización.(Dinámica y creativa) • Calidad en las Relaciones. <p>(Se valorará la tolerancia a la presión, el orden y resolución de problemas)</p>
FUNCIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Trámites relativos a gestiones ante diversas entidades, principalmente públicas (Seguridad Social, Tesorería, Hacienda, Centros Sanitarios, Sexpe, Ayuntamientos, etc.). • Labores de traducción tanto en oficina como en los talleres formativos donde se considere necesario, dentro del programa. • Labores de apoyo al técnico/a del programa. • Información, orientación e información, asesoramiento en materia de vivienda, materia social, sanitaria, administrativa, legal, derivando los casos que sean necesarios a los servicios internos de la propia entidad, así como a otras entidades y organismos cuando el caso concreto lo aconseje.

	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas y labores administrativas derivadas del desarrollo del proyecto. • Funciones que le sean requeridas por la coordinación del centro • Preparación de documentación para justificación económica del proyecto y las ayudas de las personas beneficiarias. • Elaboración de documentación (cartas, informes, tablas) • Gestión y tramitación de Ayudas a beneficiarios del proyecto. • Apoyo para la elaboración de la parte administrativa en informes y memorias. • Participación en reuniones de centro y departamento de administración a los que se les convoque. • Aquellas funciones relacionadas con su grupo profesional y que le puedan ser encomendadas.
Condiciones del puesto:	<u>Tipo de contrato:</u> Temporal. Media Jornada (19 horas semanales) <u>Salario Mensual:</u> Grupo 4. Según Convenio Colectivo. <u>Fecha de incorporación:</u> Julio de 2017 Disponibilidad para viajar.
Lugar de Trabajo:	NAVAL MORAL DE LA MATA

- Las personas interesadas deben enviar el curriculum vitae actualizado al siguiente correo electrónico:

Asunto. Auxiliar Proyecto.
Correo: ofauxiliarnavalmoral@cepaim.org

- **Fecha límite para presentar candidaturas hasta el 14/06/2017**