

## OFERTA DE EMPLEO

La **FUNDACIÓN CEPAIM** inicia un proceso de selección de **CONTRATACIÓN** para el centro de **ALICANTE** con las siguientes características:

<b>PUESTO:</b>	<b>A CUBRIR UN PUESTO TÉCNICO/A AUXILIAR (AUXILIAR)</b>
<b>OBJETIVOS DEL PUESTO</b>	Garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las directrices metodológicas establecidas.
<b>PERFIL FORMATIVO Y EXPERIENCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESO. Grado Medio en la Rama Administrativa. Grado Superior (Rama Administrativa).</li> <li>• Al menos 1 año en puestos administrativos.</li> </ul>
<b>FORMACION Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en informática. Windows, Ofimática e Internet</li> <li>• Se valorará conocimiento en Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>• Se valorará conocimientos de políticas de igualdad, (planes de igualdad), perspectiva de género, gestión de la diversidad.</li> <li>• Se valorará conocimiento en entidades del Tercer Sector.</li> <li>• Se valorará conocimiento de Idiomas.</li> <li>• Carnet de conducir.</li> </ul>
<b>PERFIL COMPETENCIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de Trabajo en Equipo</li> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Compromiso</li> <li>• Integridad</li> <li>• Atención al detalle</li> <li>• Planificación y Organización. (Dinámica y creativa)</li> <li>• Calidad en las Relaciones.</li> </ul> <p>(Se valorará la tolerancia a la presión, el orden y resolución de problemas)</p>
<b>FUNCIONES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de documentación para justificación económica de los proyectos y las ayudas de las personas beneficiarias.</li> <li>• Elaboración de documentación (cartas, informes, tablas)</li> <li>• Recepción y envío de la documentación gestionada en el centro y actualizando del registro de entrada y salida.</li> <li>• Gestión y tramitación de Ayudas a beneficiarios del proyecto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo y logístico, en coordinación con los Coordinación de Centro, y personal del proyecto para la formalización/seguimiento de los contratos de alquiler/suministros, seguros etc. De las personas beneficiarias y del centro.</li> <li>• Gestión de caja</li> <li>• Mantenimiento e inventario de los distintos recursos del centro.</li> <li>• Apoyo para la elaboración de la parte administrativa en informes y memorias.</li> <li>• Participación en reuniones de centro y departamento de administración a los que se les convoque.</li> <li>• Aquellas funciones relacionadas con su grupo profesional y que le puedan ser encomendadas.</li> </ul>
<b>Condiciones del puesto:</b>	<u>Tipo de contrato:</u> Temporal. Jornada Completa <u>Salario Mensual:</u> Grupo 4. Según Convenio Colectivo. <u>Fecha de incorporación:</u> Durante el mes de noviembre Disponibilidad para viajar.
<b>Lugar de Trabajo:</b>	<b>ALICANTE</b>

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

**Asunto. Auxiliar Proyecto.**

Correo: [ofauxiliaralicante@cepaim.org](mailto:ofauxiliaralicante@cepaim.org)

- **Fecha límite para presentar candidaturas hasta el 20.10.2017**