

OFERTA DE EMPLEO

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

| | |
|---|--|
| PUESTO: | A CUBRIR UN PUESTO TÉCNICO/A AUXILIAR (AUXILIAR) |
| OBJETIVOS DEL PUESTO | Garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados, conforme a las directrices metodológicas establecidas. |
| PERFIL FORMATIVO Y EXPERIENCIAL | <ul style="list-style-type: none"> • ESO. Grado Medio en la Rama Administrativa. Grado Superior (Rama Administrativa). • Al menos 1 año en puestos administrativos. |
| 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"> • Preparación de documentación para justificación económica de los proyectos y las ayudas de las personas beneficiarias. • Elaboración de documentación (cartas, informes, tablas) • Recepción y envío de la documentación gestionada en el centro y actualizando del registro de entrada y salida. • Gestión y tramitación de Ayudas a beneficiarios del proyecto. • 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. • Gestión de caja. • Mantenimiento e inventario de los distintos recursos del centro. • Apoyo para la elaboración de la parte administrativa en informes y memorias. |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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. Jornada Completa <u>Salario Mensual:</u> Grupo 4. Según Convenio Colectivo. <u>Fecha de incorporación:</u> Durante el mes de octubre. Disponibilidad para viajar. |
| Lugar de Trabajo: | OLOT |

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

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

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

