

OFERTA DE EMPLEO

La **FUNDACIÓN CEPAIM** inicia un proceso de selección de **CONTRATACIÓN** en el **Área de Gestión Beniaján. (MURCIA)** con las siguientes características:

PUESTO:	A CUBRIR DOS PUESTOS DE TÉCNICO/A AUXILIAR (AUXILIAR) vinculados al Departamento de Gestión Administrativa y Control Financiero.
OBJETIVOS DEL PUESTO	Apoyar al departamento de Gestión Administrativa y Control Financiero en la consecución de sus objetivos de conformidad con lo establecido en el Plan Estratégico de la Entidad.
PERFIL FORMATIVO Y EXPERIENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> • FP (Rama Administrativa), o experiencia equivalente en tareas administrativas, con conocimientos en nóminas, seguros sociales, facturas, pagos, etc. • Se valorará experiencia en tareas de gestión.
FORMACION Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos avanzados de aplicaciones informáticas e Internet. • Se valorará conocimientos de políticas de igualdad, (planes de igualdad) perspectiva de género, gestión de la diversidad. • Se valorará conocimientos en entidades del Tercer Sector. • Carnet de conducir.
PERFIL COMPETENCIAL	<ul style="list-style-type: none"> •Competencia Técnica •Capacidad de Trabajo en Equipo, •Aprendizaje continuo •Compromiso •Integridad •Atención al detalle •Planificación y Organización. •Calidad en las Relaciones. <p>(Se valorará la tolerancia a la presión, el orden y resolución de problemas).</p>

<p>FUNCIONES:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de las tareas propias de administración. • Apoyo y Desarrollo en las funciones y principios establecidos en el Plan Estratégico para el Departamento de Administración. • Apoyo al responsable del Departamento en la gestión diaria. • Preparación de documentación para la justificación económica de los proyectos de la Entidad. (ordenar, nóminas, facturas, contratos, pagos, relacionar y fotocopiar la documentación de los diversos proyectos) • Revisión y archivo de los partes de horas vinculados a los distintos proyectos, con la actualización mensual. • Archivo de documentación. (facturas... etc.). • Recepción y envío de la documentación gestionada en la Oficina Central a centro de territorios. • Elaboración de documentación (cartas, informes, tablas Excel..) • Inventariado. • Gestión con proveedores. • Cumplimentar la aplicación informática. • Registro del trabajo realizado en la aplicación informática de la Fundación Cepaim y/o bases específicas de las entidades financiadoras. • Velar por el cumplimiento del Sistema de Calidad implantado en la Fundación Cepaim y que afecte a las tareas desarrolladas. • Velar por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos implantada en la Entidad. • Colaboración con el resto de tareas realizadas en la Oficina Central. • Participación en reuniones del centro y departamentos cuando se le requiera. • Asistir a formaciones y jornadas que se le requieran. • Aquellas funciones relacionadas con su grupo profesional y que le puedan ser encomendadas.
<p>Condiciones del puesto:</p>	<p><u>Tipo de contrato:</u> Temporal. Jornada Completa. <u>Salario Mensual:</u> Grupo 4. Según Convenio Colectivo. <u>Fecha de incorporación:</u> Finales de Abril, primeros días de Mayo. Disponibilidad para viajar. Desplazamientos.</p>
<p>Lugar de Trabajo:</p>	<p>Beniján. Murcia.</p>

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

ofauxiliargestion@cepaim.org

➤ Fecha límite para presentar candidaturas hasta: 19/04/2018