

OFERTA DE EMPLEO

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

PUESTO:	A CUBRIR UN PUESTO TÉCNICO/A 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Jornada Completa <u>Salario Mensual:</u> Grupo 4. Según Convenio Colectivo. <u>Fecha de incorporación:</u> Durante el mes de Mayo, primeros días de junio Disponibilidad para viajar.
Lugar de Trabajo:	ALICANTE

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

Asunto. Auxiliar Proyecto.

Correo: ofauxiliaralicante@cepaim.org

- Fecha límite para presentar candidaturas hasta el **12.10.2018**.

Aviso Legal

En cumplimiento de lo dispuesto en EL REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos), FUNDACIÓN CEPAIM le informa que los datos de carácter personal de su titularidad que usted nos facilita para las ofertas de empleo, están incluidos en un fichero propiedad de FUNDACIÓN CEPAIM debidamente protegido.

Una vez terminado el proceso de selección donde usted ofrece su candidatura se eliminara toda la información facilitada por usted de forma automática En cualquier momento podrá ejercer el derecho al acceso de sus datos personales, su rectificación o supresión, la limitación de su tratamiento, o a oponerse al tratamiento, así como el derecho a la portabilidad de los datos (Para hacerlo deberá realizar una solicitud por escrito a FUNDACIÓN CEPAIM, C/Estación S/N, Beniaján-Murcia, 30570, o a través correo electrónico a: protecciondedatos@cepaim.org junto con una prueba válida en derecho, como fotocopia del NIE/DNI o PASAPORTE e indicando en asunto "PROTECCIÓN DE DATOS".