

Plaza a cubrir:	1 Oficial Administrativo de 1ª eventual para el Área de Económica y de Capital Humano.
Referencia:	FCH.OFP.2
Nº Convocatoria:	11/2018

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

<p>Funciones asignadas al puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas contables en el Área Económica y de Capital Humano. • Organizar la documentación de los proyectos y del área en general, teniendo en cuenta las Normas Legales y de la Organización. • Registro contable de operaciones. (Ingresos, gastos, bancos, amortizaciones, etc). • Relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios. • Tramitar contrataciones del área, control y seguimiento de contrataciones de otras áreas de la fundación. • Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales. • Proporcionar apoyo en el Área Económica y de Capital Humano en la redacción y tramitación de documentación relacionada con los socios del proyecto • Uso de la herramienta de gestión integral de la Fundación (apoyo y seguimiento en resolución de incidencias así como elaboración de informes para resoluciones de subsanación). • Revisión y administración de facturas • Elaboración de documentos de ofimática (textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.) • Otras labores similares que le sean encomendadas, en colaboración con las áreas de la casa.
<p>Perfil requerido:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de grado, licenciatura o diplomatura en administración y dirección de empresas, económicas, empresariales o similar. • También podrán ser seleccionados titulados de ciclos de formación profesional de grado superior administrativos o de administración y finanzas o similar. • Experiencia mínima de 6 meses en tareas similares en fundaciones o 3 años en departamentos de administración. • Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Access, etc.) a nivel usuario. • Conocimientos actualizados de contabilidad y tributaria. • Conocimientos, como mínimo, de un programa contable.

Se valorará	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en área administrativa de fundaciones del sector público estatal.• Mejora de los requisitos exigidos.• Conocimientos de bases de datos.• Experiencia en ERP.• Capacidad de organización, adaptación y relación personal.• Inglés.
Condiciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Contrato interinidad para cubrir baja médica.• Ubicación del puesto: Madrid.• Sueldo Bruto Anual: 20.584,55€.• Duración inicialmente prevista: tres meses.