



<b>Plaza a cubrir:</b>	1 Oficial Administrativo/a de 1ª (temporal) del Área de Asesoría Jurídica y Servicios Generales.
<b>Referencia:</b>	FCH.OFP.8
<b>Nº Convocatoria:</b>	03/2026

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

#### MISIÓN

Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades de la Unidad para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto, en el marco de los fondos estructurales europeos de los programas operativos 2021-2027 FSE+, Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), FEMPA (Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura) y con fondos NEXT GENERATION EU.

#### FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Tareas administrativas en el Área de Asesoría Jurídica y Servicios Generales.
- Relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios.
- Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del área.
- Solicitud de presupuestos, tramitación de contrataciones y redacción de expedientes de contrato menor Control de gasto y cumplimiento de contratos.
- Revisión y administración de las facturas del área.
- Elaboración de documentos de ofimática (textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.).
- Gestión del archivo y documentación del Área. Copiar, escanear y cotejar la documentación del Área
- Colaborar con la mejora de procesos y organizar la documentación económica de los proyectos del área en general, teniendo en cuenta las Normas Legales y las de la FB.
- Apoyo en la organización de la sede.
- Cualquier otra función encomendada, en colaboración con las distintas áreas de la casa.

#### PERFIL REQUERIDO

- Título de Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) (también antiguo Título de Bachiller). También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración, Finanzas y/o Secretariado.
- Experiencia mínima de dos años en tareas similares.
- Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, etc.) a nivel usuario.
- Acreditación de experiencia de mínimo 5 años en trabajos administrativos.
- Acreditación de experiencia de 3 años en sector público.
- Nivel básico inglés (recibir y tomar nota de una llamada). Se podrá hacer prueba.

#### SE VALORARÁ

- Mejora de los requisitos exigidos.
- Experiencia en ERP.
- Capacidad de organización, adaptación y relación personal.



### **CONDICIONES DEL PUESTO**

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de OFICIAL ADMINISTRATIVO/A DE PRIMERA.
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Sueldo Bruto Anual: 24.866,77€.
- Duración prevista: hasta diciembre de 2029.