

## OFERTA DE EMPLEO

La Federación Regional de Asociaciones Vecinales de Madrid oferta  
**2 plazas de AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN SEDE CALLE VINATEROS.**

**Ref.- Auxiliar Administrativo FRAVM**

### Requisitos:

#### Titulación:

- Grado Medio (FP) de Técnico en Gestión Administrativa o similar, y/o
- EGB/ESO y experiencia demostrable en puestos de Auxiliar Administrativo.

#### Experiencia laboral:

- Experiencia de trabajo voluntario y/o remunerado en Entidades Sin Ánimo de Lucro, especialmente en el ámbito de las asociaciones vecinales y su entorno.
- Experiencia de trabajo como auxiliar administrativo.
- Experiencia de trabajo voluntario y/o remunerado en atención telefónica y filtrado y derivación de llamadas; atención personal y recepción de documentación; en control de material y compras.
- Acreditar experiencia previa en las funciones abajo detalladas.
- Conocimiento sobre el movimiento vecinal y trabajo voluntario y/o remunerado con asociaciones vecinales.

**Competencias humanas:** Proactividad, buenas dotes comunicativas y de escucha, dinamismo, versatilidad, seguridad, facilidad de relación social y de trabajo en equipo, motivación, resolución de problemas, adaptación y facilidad de aprendizaje.

#### Competencias técnico-profesionales:

- Contabilidad y facturación básicas.
- Redacción de documentos para la Administración.
- Conocimientos básicos sobre la gestión y organización de asociaciones y sobre el movimiento vecinal y las asociaciones vecinales.
- Conocimientos básicos de la estructura de la Administración local y de la organización territorial de la ciudad de Madrid (distritos y barrios).
- Informática e internet: manejo a nivel usuario de los sistemas operativos LINUX y WINDOWS y nivel usuario avanzado de ofimática (paquete OpenOffice o LibreOffice y Microsoft Office), de navegación por internet y gestión de e-correo (Thunderbird), manejo de TIC, conocimientos de programas de diseño gráfico, aplicaciones de google (drive, calendar, etc.), plataformas de videoconferencia.

### Funciones:

- Recepción y atención al público.
- Atención telefónica, filtrado y derivación de llamadas.
- Recogida, comprobación, validación y gestión de documentación.
- Control de material, inventario y solicitud de compras en caso de ser necesario.
- Atención a Asociaciones Vecinales.
- Gestión de archivo.
- Custodia de documentos.

**Modalidad de contrato:** Temporal por circunstancias de producción (6 meses).

**Salario:** 7.895€ brutos anuales /20h horas semanales

**Incorporación:** abril de 2022.

**Jornada:** 20 horas semanales.

**Horario:** La jornada se desarrollará de lunes a jueves en turno de mañana o tarde (turno fijo).

Los/as interesados/as deben remitir currículum con el **asunto Ref.- Auxiliar Administrativo FRAVM hasta el día 10 de marzo de 2022** (incluido), vía e-mail a: [seleccion@aavvmadrid.org](mailto:seleccion@aavvmadrid.org)

*El proceso selectivo consta de una entrevista individual, que se realizará en el mes de marzo de 2022.*