

OFERTA DE EMPLEO

La Federación Regional de Asociaciones Vecinales de Madrid oferta
una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la sede de la FRAVM.

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 o asociativo y trabajo voluntario y/o remunerado con asociaciones.

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.
- 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.

OFERTA DE EMPLEO

La Federación Regional de Asociaciones Vecinales de Madrid oferta
una plaza de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO en la sede de la FRAVM.**

Ref.- Auxiliar Administrativo FRAVM

Se ofrece:

Modalidad de contrato: Eventual por circunstancias de producción, previsiblemente hasta el 31 de diciembre de 2023.

Salario: según categoría grupo 3 Convenio Intervención social.

Incorporación: Inmediata.

Jornada: 36 horas semanales

Horario: La jornada se desarrollará de lunes a jueves en turno fijo de 10 a 19 horas.

Los/as interesados/as deben remitir currículum **hasta el 23 de abril** (incluido), a través de este enlace:

<https://aavvmadrid.org/trabaja-con-nosotras-os-oferta-auxiliar-administrativo-abril-2023/>

El proceso selectivo consta de una entrevista individual, que se realizará en el mes de abril de 2023.