

## OFERTA DE EMPLEO

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

**Ref.- Técnico/a Administrativo FRAVM**

### Requisitos:

#### Titulación:

- Grado Superior (FP) de Técnico Superior en Administración y Finanzas, y/o
- Bachillerato y experiencia demostrable en puestos de Técnico/a 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 técnico administrativo.
- Experiencia de trabajo voluntario y/o remunerado en gestión administrativa en entidades sociales con proyectos y subvenciones; en atención telefónica y personal; en gestión, seguimiento y elaboración de documentos; en control de material y compras; en contabilidad y facturación.
- 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

- Contabilidad y facturación.
- Redacción y maquetación de documentos para la Administración e informes.
- Elaboración de documentos y herramientas de registro, control y seguimiento.
- Conocimientos sobre la gestión y organización de asociaciones.
- Conocimientos 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, canva, slack, trello.

#### técnico-profesionales:

### Funciones:

- Recepción y atención al público.
- Control y seguimiento de documentación, y custodia de documentos.
- Elaboración de herramientas y documentos de registro y seguimiento y mantenimiento de éstas.
- Facturación: seguimiento y registro de facturas, comprobación y validación, contacto con proveedores.
- Preparación y control de material, inventario y solicitud de compras en caso de ser necesario.
- Atención a Asociaciones Vecinales.
- Redacción y maquetación de documentos e informes.
- Realización de llamadas informativas, para obtención de información, o de seguimiento a usuarios/as.

### Se ofrece:

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

**Salario:** según categoría Grupo 2 Convenio Estatal de Acción e Intervención Social.

**Incorporación:** Inmediata.

**OFERTA DE EMPLEO**

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

**Ref.- Técnico/a Administrativo FRAVM**

**Jornada y Horario:** jornada completa, distribuidas en horario de mañana tres días y dos de tarde.

Los/as interesados/as deben remitir currículum **hasta el 29 de mayo** (incluido), a través de este enlace:

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