

## OFERTA DE EMPLEO

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

**Ref. - Técnico/a superior administrativo/a FRAVM**

### Requisitos:

#### Titulación:

- Técnico/a Superior en Administración y Finanzas

#### Experiencia laboral:

- Imprescindible experiencia de trabajo como técnico/a superior administrativo/a mínimo 2 años.
- Experiencia de trabajo en gestión administrativa en entidades sociales con proyectos; atención telefónica y personal, gestión, seguimiento y elaboración de documentos, control de material y compras, contabilidad y facturación.
- Experiencia en seguimiento y justificación de subvenciones y proyectos.
- Experiencia de trabajo voluntario y/o remunerado en Entidades Sin Ánimo de Lucro, especialmente en el ámbito de las asociaciones vecinales y su entorno.
- Imprescindible acreditar experiencia previa en las funciones abajo detalladas.

#### Competencias técnico-profesionales:

- Contabilidad y facturación.
- Elaboración de documentos y herramientas de registro, control y seguimiento.
- Imprescindible nivel avanzado de ofimática (Microsoft Office), especialmente Excel, entorno google, plataformas de videoconferencia, Canva, Slack, Trello, ClickUp.
- Se valorará Inglés B1

#### Competencias personales:

Proactividad en el trabajo. Rigurosidad y atención al detalle. Compromiso, integridad y confianza. Capacidad para la resolución de problemas. Capacidad de comunicación. Capacidad de planificación, organización y buena gestión del tiempo.

### Funciones:

- Contabilidad financiera y analítica ajustada a los criterios y normativa fiscal de Fundaciones y Asociaciones.
- Seguimiento presupuestario.
- Control de tesorería, pagos, cobros, facturación, relación con proveedores, conciliaciones bancarias, control de caja, etc...
- Gestiones administrativas: emisión de certificados, actualización de documentación legal, registros, trámites con bancos.
- Apoyo técnico al área de proyectos en el seguimiento presupuestario y justificación económica.
- Gestión y control de las bases de datos y directorios.
- Atención y asesoramiento a asociaciones en gestiones administrativas.

## OFERTA DE EMPLEO

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

**Ref.- Técnico/a superior administrativo/a FRAVM**

### Se ofrece:

**Modalidad de contrato:** Indefinido

**Salario:** 24.000€/ año

**Incorporación:** 11 de noviembre

**Jornada y Horario:** jornada completa, distribuidas en horario continuado de mañana cuatro días (de 09:00 a 17:00h) y uno de tarde (de 11:00 a 19:00h)

Los/as interesados/as deben remitir currículum **hasta el 13 de octubre** (incluido), a través de este enlace:

<https://aavvmadrid.org/trabaja-con-nosotras-os-oferta-tecnico-administrativo-octubre-2024/>

El proceso selectivo consta de una entrevista individual y en caso de ser seleccionado/a una segunda entrevista presencial individual, que se realizará en el mes de octubre de 2024.

*La FRAVM garantiza la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en esta convocatoria y en todas sus políticas de gestión de recursos humanos.*