

OFERTA DE EMPLEO

FEDERACIÓN REGIONAL DE ASOCIACIONES VECINALES DE MADRID



Puesto	Técnico/a Administrativo	Departamento	Administración
Vacantes	1	Fin de la oferta	30.01.25 - 23:59

RESUMEN DE LA OFERTA

Se busca un perfil administrativo para la gestión integral de tareas de atención al público, control documental, y soporte administrativo. Las responsabilidades incluyen la gestión económica y contable, facturación, y atención a asociaciones vecinales. Además, se encargará del mantenimiento de bases de datos, redacción de informes, seguimiento presupuestario y apoyo técnico en la justificación de proyectos. Es imprescindible capacidad organizativa, atención al detalle y habilidad para trabajar en equipo.

El proceso selectivo constará de dos fases; una entrevista individual on line y posteriormente una entrevista personal.

RESPONSABILIDADES

Área	Funciones
Atención al público	Atención a Asociaciones Vecinales
	Realización de llamadas informativas, para obtención de información o de seguimiento a usuarios/as.
	Atención y asesoramiento en gestiones administrativas.
Gestión documental y administrativa	Control y seguimiento de documentación, y custodia de documentos
	Elaboración y mantenimiento de herramientas y documentos de registro y seguimiento.
	Emisión de certificados, actualización de documentación legal, registros, y trámites administrativos.
	Redacción y maquetación de documentos e informes.
Gestión económica y contable	Facturación: seguimiento, registro, comprobación, y validación de facturas; contacto con proveedores.
	Seguimiento presupuestario.
	Contabilidad financiera y analítica ajustada a normativa fiscal de Fundaciones y Asociaciones.

REQUISITOS

Titulación

- Grado Superior (FP) de Técnico Superior en Administración y Finanzas,
- Bachillerato y experiencia demostrable en puestos de Técnico/a Administrativo.

Experiencia y Competencias

- Experiencia de trabajo como técnico administrativo
- Experiencia de trabajo voluntario y/o remunerado en Entidades Sin Ánimo de Lucro, especialmente en el ámbito de las asociaciones vecinales y su entorno.
- Informática e internet: manejo a nivel usuario de los sistemas operativos LINUX y WINDOWS y nivel usuario avanzado de ofimática, entorno Google e internet



Imprescindible...

Se requiere proactividad, dinamismo, versatilidad, confianza, habilidades sociales y de comunicación efectiva, trabajo en equipo, motivación, resolución de problemas, adaptabilidad y capacidad de aprendizaje.

CONDICIONES LABORALES

Modalidad de contrato	Indefinido.
Salario	Categoría Grupo 2 Convenio Estatal de Acción e Intervención Social.
Incorporación	Inmediata.
Jornada	Completa.
Horario	Lunes a jueves en horario de mañana o tarde, viernes teletrabajo.

Los/as interesados/as deben remitir currículum hasta el 30 de enero (incluido), a través del formulario de [este enlace -> ir al formulario](#)

