

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 de al menos 2 años (en los últimos cinco años).
- Experiencia de trabajo voluntario y/o remunerado en atención telefónica y filtrado y derivación de llamadas.
- Experiencia de trabajo voluntario y/o remunerado en atención personal y recepción de documentación.
- Experiencia de trabajo voluntario y/o remunerado 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 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: Eventual por circunstancias de producción.

Salario: según convenio

Incorporación: septiembre de 2021

Jornada: 20 horas semanales.

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

Los/as interesados/as deben remitir currículum con el **asunto Ref.- Auxiliar Administrativo FRAVM hasta el día 4 de julio de 2021**, vía e-mail a: seleccion@aavvmadrid.org

*El proceso selectivo constará de una preselección de currículum, una prueba práctica (**para la que será necesario disponer de un ordenador con cámara y conexión a internet**) y una entrevista individual, que se realizarán en el mes de julio de 2021.*