

<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO</b>		
<b>Nombre del puesto:</b> Técnico/a de Gestión Administrativa		<b>Nº de Puestos:</b> 1
<b>Fecha petición oferta:</b> 06/10/2020	<b>Fecha límite de oferta:</b> 30/10/2020	
<b>Fecha prevista para la incorporación al puesto:</b> 10/11/2020		
<p><b>Funciones y tareas a desarrollar</b> en coordinación con el Director de Administración y finanzas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Libros y registros contables.</li> <li>- Gestión y presentación de Impuestos.</li> <li>- Atención telefónica y presencial a proveedores, clientes y entidades.</li> <li>- Conciliaciones bancarias y control de tesorería.</li> <li>- Gestión económica y administrativa de los diferentes proyectos: Presentación de solicitudes a las diferentes convocatorias de subvenciones, seguimiento económico y administrativo de los proyectos en ejecución y justificación de los mismos.</li> <li>- Apoyo en las tareas administrativas de la entidad (teléfono, jornadas y actos...)</li> </ul>		
<b>Tipo de contrato:</b> Interinidad por Maternidad		<p><b>Duración:</b> Hasta incorporación de la persona a sustituir.</p> <p><b>Fecha estimada:</b> 15/06/2021</p>
<b>Jornada:</b> 38,5 horas	<p><b>Horario:</b> Lunes, martes y miércoles de 8:00 a 15:30, Jueves de 08:00 a 15:30 y de 16:00 a 18:30 y viernes de 08:00 a 15:00</p>	<p><b>Categoría:</b> Técnico Superior Nivel 1</p> <p><b>Salario:</b> Salario Bruto según XV Convenio de Centros y Servicios de atención a Personas con Discapacidad.</p>
<b>PERFIL DE LA PERSONA</b>		
<p><b>Formación mínima requerida para el puesto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Universitario en Administración de empresas o similar o Grado de Formación Profesional en Administración y Finanzas o en Gestión administrativa.</li> <li>- Conocimiento de Software de contabilidad (Fundasoft, Contaplus..)</li> <li>- Nivel alto de paquete Office.</li> </ul>		

<b>Experiencia previa:</b> Se valorará positivamente experiencia en el ámbito de las entidades sin ánimo de lucro en el sector de la discapacidad	<b>Lugar de Trabajo:</b> Madrid	
<b>Competencias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Habilidades Sociales: Empatía, asertividad, comunicación...</li> <li>- Facilidad para trabajar bajo plazos</li> </ul>	<b>Idiomas:</b> N/A	<b>Carnet de conducir:</b> N/A
<b>Personas interesadas enviar cv a <a href="mailto:santiago frances@plenamadrid.org">santiago frances@plenamadrid.org</a> indicando en el asunto OFERTA TECNICO GESTION ADMINISTRATIVO</b>		