

Información PUESTO SUSTITUCIÓN –ADMINISTRACIÓN EN ASOCIACIÓN RUDOLF STEINER

Puesto	Jefe administrativo.
Formación requerida	Grado superior administrativo, ADE, o titulación superior similar.
Se valorará formación y experiencia en	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia en el sector de discapacidad intelectual o del desarrollo ▪ Experiencia en Administración de servicios de COFOIL y Viviendas comunitarias para personas con discapacidad intelectual o del desarrollo ▪ Administración y Gestión de empresas
Mérito	Estar en situación de desempleo
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estrategias de trabajo en equipo ▪ Iniciativa, actitud proactiva ▪ Responsabilidad y compromiso.
Lugar de trabajo	Asociación Rudolf Steiner C/ Guadiana, 36 CP 28224.Pozuelo de Alarcón. Madrid
Tipo de contrato Jornada de trabajo	Contrato por sustitución, con altas posibilidades de contrato indefinido a corto plazo. Jornada completa
Horario	- Lunes a viernes de 9:00 a 16:15 horas.
Salario	Según XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad.
Fecha de incorporación	Inmediata
Contacto y presentación de candidatos	Interesados enviar currículum vitae por correo electrónico a mvcollantes@asociacionrudolfsteiner.org Indicando en el asunto "Proceso de selección Administración"
Periodo de selección abierto	13 al 25 de julio de 2022
Entrevistas	En la sede de la Asociación. C/ Guadiana, 36. Pozuelo de Alarcón. Madrid
Cierre del proceso	25 de julio de 2022

Pozuelo de Alarcón, 12 julio de 2022