

## OFERTA DE EMPLEO

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA CENTRO DE RECURSOS ProTGD

#### **Características de la plaza:**

- **Jornada parcial**
- **Horario:** principalmente de mañana
- Contrato Indefinido
- Salario según Convenio Categoría Auxiliar de Gestión Administrativa
- Lugar de trabajo: Móstoles
- Funciones:
  - Gestión de facturas
  - Organizar, archivar y escanear, la documentación (facturas, justificantes de bancos, etc.)
  - Apoyo en tareas generales de gestión

#### **Requisitos imprescindibles:**

- Formación en Administración (Técnico en Gestión administrativa)
- Experiencia mínima de 1 año
- Nivel alto de Microsoft Office, sobre todo Excel. Internet.

#### **Requisitos deseables:**

- Experiencia en organizaciones sin ánimo de lucro

#### **Competencias necesarias:**

- Capacidad de resolución y proactividad, discreción, responsabilidad, asertividad y trabajo en equipo.
- Implicación y compromiso
- Flexibilidad

Puedes enviar tu interés a [coordinacion@protgd.org](mailto:coordinacion@protgd.org)