

ADMINISTRATIVO/A

La Fundación Psico Ballet Maite León oferta un puesto de administrativo/a a jornada completa partida, para llevar a cabo labores de gestión de la entidad.

Funciones

- ▶ Empleo programas de ofimática: office (Word, Excel, Access, Outlook...). Administrar hojas de datos y otras herramientas.
- ▶ Mantener registros e informes actualizados.
- ▶ Creación y actualización de bases de datos, así como la preparación y organización de informes, escritos y formularios.
- ▶ Realización de facturas, compras y suministros de la empresa. Emitir recibos y su seguimiento.
- ▶ Enviar documentación nóminas a la gestoría. Apoyo y control de la memoria económica de las subvenciones. Control y seguimiento de pago de impuestos.
- ▶ Enviar documentación nóminas a la gestoría. Apoyo y control de la memoria económica de las subvenciones. Control y seguimiento de pago de impuestos.
- ▶ Creación y actualización de bases de datos, así como la preparación y organización de informes, escritos y formularios.
- ▶ Coordinación con las empresas de riesgos laborales y protección de datos.
- ▶ Atención al cliente.

Se Valora

- ▶ Nivel medio inglés oral y escrito.
- ▶ Carnet de conducir.
- ▶ Capacidad para priorizar tareas, trabajar en equipo y optimizar la información.
- ▶ Habilidades sociales para prestar una correcta atención al cliente.
- ▶ Dotes de organización, buen trato telefónico y redacción adecuada.

