Perfil Profesional: Técnico/a de Apoyo Administrativo y Prelaboral en Entidades Sociales

Objetivo del puesto:

Brindar apoyo en la planificación de recursos humanos, gestión documental y acompañamiento prelaboral a personas con dificultades de inserción, utilizando herramientas específicas del ámbito sociosanitario.

Funciones principales:

- Elaboración y seguimiento de cuadrantes de personal (turnos, vacaciones, sustituciones).
- Apoyo en la gestión documental de usuarios/as y profesionales (archivos, informes, expedientes).
- Manejo de software especializado como RESIPLUS para la gestión de centros sociosanitarios.
- Coordinación con el equipo técnico para el acompañamiento prelaboral de personas en riesgo de exclusión.
- Apoyo en la organización de talleres, formaciones y actividades de orientación laboral.
- Comunicación con entidades colaboradoras, servicios públicos y empresas para facilitar procesos de inserción.
- Registro y seguimiento de indicadores de intervención y resultados.

Requisitos del perfil:

- Formación en Integración Social, Administración, Trabajo Social o afines.
- Experiencia en gestión administrativa en el ámbito social o sociosanitario.
- Conocimiento y manejo de RESIPLUS u otros programas de gestión de centros.
- Experiencia en intervención social con colectivos vulnerables.
- Buenas habilidades comunicativas, organizativas y de trabajo en equipo.
- Dominio de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico).

Condiciones laborales:

- Salario base: 1.419,00 € brutos mensuales en 14 pagas.
- Incremento salarial: +130,55 € mensuales a partir del tercer año de antigüedad.
- Vacaciones: 25 días laborables al año.
- Beneficios: 50% de la comida subvencionado por la entidad.