

CONVOCATORIA EMPLEO DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE ESPAÑA 2022.05.ET.ADM



Línea salarial: 21.014 euros brutos anuales
Duración: (3 meses ampliable)

Convenio Estatal de Acción Social
Trabajo presencial en Madrid
Jornada semanal de 40 horas

Línea de reporte: Responsables Dpto. Administración

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O

RESPONSABILIDADES

FIJAS

- Recepción, atención telefónica, registro de correspondencia, preparación de envíos, paquetes, gestión de correos
- Soporte a la persona responsable de servicios generales en la gestión logística de los eventos y actividades del Consejo de la Juventud de España.
- Seguimiento y contacto con proveedores.
- Gestión documental del Consejo.
- Apoyo en procesos contables al técnico de contabilidad.
- Apoyo en los procesos de justificación de subvenciones y proyectos.

POTENCIALES

- Colaboración en procesos y proyectos que se ejecuten transversal e interdepartamentalmente en el Equipo Técnico.

CARACTERÍSTICAS DESEADAS DEL PERFIL

FORMACIÓN-CONOCIMIENTOS-HERRAMIENTAS

- Grado medio FP del ámbito de la Administración, Contabilidad, Management, o superior; o equivalente.
- Microsoft Office Avanzado especialmente en el manejo de Excel

EXPERIENCIA

- Mínimo de 1 año de experiencia demostrable en el ejercicio de responsabilidades similares en entornos de alto rendimiento y reporte multifuncional en entidades juveniles y/o del tercer sector, ya sea voluntariado o remunerado

COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Gestión del Estrés, Perfil Multitasking, Orientación a las Personas. Se valorará que dichas competencias estén acreditadas por Reconoce.

CANDIDATURAS

CRITERIOS EXCLUYENTES:

- Experiencia con altos volúmenes de procesos administrativos
- Experiencia en office management
- Organización de archivos y procesos contables

Candidaturas:

Rellenar [formulario](#)

Dudas a info@cje.org con la

REFERENCIA: 2022.05.ET.ADM

Plazo: 25/01/2022 antes de las 23:59 horas

Incorporación: Mediados de enero