

Plaza a cubrir:	1 Oficial Administrativo/a (interinidad) para el Área de Economía y Empleo Verde
Referencia:	PRO.OFI. 3
Nº Convocatoria:	8/2019

Se evaluarán preferentemente las solicitudes de personas que, cumpliendo el perfil requerido para la plaza, tengan reconocida la condición legal de discapacidad en un nivel igual o superior al 33 por 100. En caso de que ninguno de estos candidatos o candidatas reúna los requisitos necesarios, se procederá a evaluar el resto de solicitudes recibidas

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

Funciones asignadas al puesto	<p><u>Descripción general:</u> Colaborar y apoyar en los trabajos habituales del área vinculados a la convocatoria de subvenciones y proyectos propios del Programa empleaverde (cofinanciado por el Fondo Social Europeo) y otros proyectos.</p> <p><u>Funciones:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas administrativas de las convocatorias, las licitaciones y los proyectos, así como las generales del área. • Mantener relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios. • Revisar y administrar la documentación y facturas del área. • Gestión del archivo y documentación del área. • Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del área. • Gestionar las bases de datos del área. • Apoyar a las contrataciones del área, solicitud de presupuestos, tramitar contrataciones y/o elaboración de informes dentro de su ámbito de actuación. • Gestionar los viajes vinculados a las actividades del área y elaborar las hojas de gastos asociadas. • Preparar documentación requerida por la coordinación del área, las jefaturas y los técnicos/as. • Colaborar en la organización de eventos y apoyar en su desarrollo. Reservar las salas y prepararlas para las reuniones. • Elaborar propuestas de mejora y contribución al mejor desempeño de las tareas de administración del área. • Controlar y gestionar la documentación asociada a los expedientes. Descargar la documentación asociada a convocatorias. • Codificar en base de datos la documentación de
-------------------------------	--

	<p>expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Copiar, escanear y cotejar la documentación del área. • Cualquier otra función encomendada por la coordinación, subdirección y dirección.
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, de Formación Profesional en la rama administrativa y/o de Técnico Auxiliar, o equivalente, en la misma rama. • Experiencia de, al menos, dos años en el desempeño de las funciones anteriormente descritas. • Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Access, etc.) a nivel usuario.
Se valorará	<ul style="list-style-type: none"> • Mejora de los requisitos exigidos. • Conocimiento de Fondos Estructurales y, más concretamente, del Fondo Social Europeo. • Conocimiento y experiencia en organización de eventos. • Capacidad de organización, adaptación y relación personal.
Condiciones del puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato de interinidad con arreglo a la legislación vigente • Ubicación del puesto: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid. • Salario bruto anual: 16.165,22 € • Duración inicialmente prevista: 6 meses • La adjudicación definitiva de esta plaza se producirá una vez se reciba la autorización del cupo de contratación temporal para el año 2019.