

Plaza a cubrir	1 Técnico/a (temporal) de Secretaría de Dirección
Referencia	DIR.TEC.3
Nº Convocatoria	43/2021

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN:

Bajo dependencia de la Dirección, colaborar y apoyar para facilitar el trabajo de las áreas de Dirección y Subdirección.

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Gestión de la agenda.
- Atención y filtro de llamadas telefónicas y de visitas.
- Tramitación del correo y mensajería.
- Coordinación y organización de viajes.
- Coordinación de reuniones, apoyando la preparación y distribución del material necesario para las mismas.
- Apoyo en la preparación de presentaciones e informes.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Elaboración de los formularios y modelos de documentos previstos en los Manuales de Procedimiento.
- Apoyo en la preparación de eventos
- Cualquier otra función encomendada por la Dirección y las Subdirecciones.

PERFIL REQUERIDO:

- Técnico Superior en Secretariado de Dirección o equivalente, estudios de grado o antiguas licenciaturas y diplomaturas.
- Nivel alto de inglés (C1 o equivalente)
- Experiencia laboral de, al menos, 5 años en el desempeño de tareas similares a las descritas anteriormente en entidades públicas o del sector público.
- Formación específica en protocolo y organización de eventos
- Dominio del paquete Office, especialmente conocimientos de Excel avanzado.

SE VALORARÁ:

- Experiencia en el sector público.
- Experiencia con alguna/as ERP de gestión
- Conocimientos de otros idiomas

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Contrato temporal (interinidad) con arreglo a la legislación vigente, con categoría profesional de técnico/a.
- Ubicación del puesto: Madrid
- Sueldo Bruto Anual: 25.449,48 €
- Duración inicialmente prevista: hasta 30/03/2025.
- Fecha de incorporación prevista: diciembre 2021