

Plaza a cubrir:	1 Oficial Administrativo/a para el Área de Economía y Empleo Verde
Referencia:	PRO.OFI.5
Nº Convocatoria:	02/2022

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

MISIÓN:

Realizar las tareas administrativas del Área de Economía y Empleo Verde. Entre ellas, las relacionadas con el apoyo en la gestión de las convocatorias de subvenciones y proyectos propios como el Programa empleaverde (cofinanciado por el Fondo Social Europeo) y la Iniciativa Española Empresa y Biodiversidad.

FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO:

- Ejecutar las tareas administrativas de las convocatorias, las licitaciones y los proyectos, así como las generales del Área y las relacionadas con los fondos de referencia.
- Mantener relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios.
- Revisar y administrar documentación y facturas Gestión del archivo y documentación.
- Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales.
- 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. Elaborar 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 y las relacionadas con los fondos de referencia.
- Controlar y gestionar la documentación asociada a los expedientes. Descargar la documentación asociada a convocatorias.
- Codificar en base de datos la documentación de expedientes.
- Copiar, escanear y cotejar documentación.
- Cualquier otra función encomendada por las Áreas, Coordinación, Subdirección y Dirección de la FB.

PERFIL REQUERIDO:

- Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalente.
- Experiencia de, al menos, tres años en tareas administrativas similares a las descritas anteriormente.
- Conocimientos avanzados de ofimática.
- Disponibilidad Inmediata.

SE VALORARÁ:

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura).
- Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones públicas.
- Experiencia de, al menos, dos años en o para el sector público.

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Contrato temporal de interinidad con arreglo a la legislación vigente. Esta contratación podrá ser objeto de cofinanciación por uno o varios fondos europeos y obedece a la obligación prevista en el Reglamento 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al FEDER, FSE, Fondo de Cohesión, FEADER y FEMP y concretamente al artículo 117.3
- Sueldo Bruto Anual: 16.636,92€
- Duración prevista: 6 meses (sustitución de baja por incapacidad temporal)
- Ubicación del puesto: Madrid.