

Plaza a cubrir:	Oficial de 1ª (temporal) del Área de Economía Circular
Referencia:	PRO.OFP.3
Nº Convocatoria:	48/2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Tareas administrativas de gestión de las convocatorias de ayudas, licitaciones y proyectos del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y Next Generation EU.

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 la documentación y facturas del Área y las relacionadas con los fondos de referencia.
- Gestión del archivo y documentación del Área y las relacionadas con los fondos de referencia.
- Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del Área y las relacionadas con los fondos de referencia.
- Gestionar las bases de datos del Área y las relacionadas con los fondos de referencia.
- 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 las correspondientes bases de datos la documentación de expedientes.
- Copiar, escanear y cotejar la documentación del Área y de los fondos de referencia.
- Atender las consultas, quejas y sugerencias que se reciben por vía telefónica y mediante el correo electrónico del área. Hacer un seguimiento de las mismas y trasladarlas al equipo para su adecuada tramitación en tiempo y forma.
- Cualquier otra función encomendada por las Jefaturas, la Coordinación, Subdirección y Dirección.

PERFIL REQUERIDO

- Título de Grado universitario (antiguas Diplomatura y Licenciatura)
- También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración, Finanzas y/o Secretariado.
- Experiencia de, al menos, un año en tareas administrativas de apoyo a la gestión de proyectos y convocatorias de ayudas y subvenciones en el marco del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR) y Next Generation EU.

SE VALORARÁ

- Experiencia superior a un año en o para el sector público.
- Nivel medio/alto en herramientas Office.
- Nivel intermedio de inglés (B1 o equivalente)

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de Oficial de 1ª
- Sueldo Bruto Anual: 23.668,55 €
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración prevista: junio de 2026.