

Plaza a cubrir:	Técnico de gestión de convocatorias (temporal) del área de Secretaría General
Referencia:	FCH.TEC.15
Nº Convocatoria:	41/2024

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 las solicitudes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

<p>MISIÓN: Apoyar de forma eficaz la gestión de las convocatorias de ayudas, las licitaciones y resto de tareas generales del área de Secretaría General</p> <p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las tareas administrativas y de gestión de las convocatorias, las licitaciones y los proyectos, así como las generales del Área. • Apoyar en la tramitación de las convocatorias de ayudas: redacción de bases y convocatorias, publicación, preparación de documentos para los Comités de evaluación, publicación, consultas y comunicaciones a la BDNS y revisión de documentación administrativa de los proyectos. • Participación en la redacción de pliegos, formularios, modelos y procedimientos. • Mantener relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios. • Gestionar el archivo del Área, revisar y administrar la documentación y facturas del Área. • Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del Área. • Gestionar, actualizar y mantener las bases de datos del Área. • Apoyar a las contrataciones del Área, solicitud de presupuestos, tramitar y realizar el seguimiento de las contrataciones y resolver las incidencias surgidas al respecto en la ERP y/o elaboración de informes y presentaciones 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 y las Jefaturas • Apoyar en la preparación de documentación para los Patronatos de la fundación. • Apoyar en la convocatoria de reuniones y elaboración de documentación para el Consejo Asesor. • Apoyar en la preparación de trámites notariales, de documentos jurídicos y de registro. • Colaborar en la organización de eventos y apoyar en su desarrollo. Reservar las salas y prepararlas para las reuniones, así como contribuir a la preparación de resúmenes y actas. • Elaborar propuestas de mejora y contribución al mejor desempeño de las tareas de administración del Área. • Cualquier otra función encomendada por la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.
--

PERFIL REQUERIDO:

- Grado universitario (también antiguas licenciaturas y diplomaturas)
- También podrán presentarse titulados/as en Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración
- Experiencia laboral de, al menos, 2 años en el desempeño de tareas similares a las descritas anteriormente.
- Dominio de Office 365
- Disponibilidad inmediata

SE VALORARÁ:

- Experiencia previa como asistente en áreas institucionales de entidades del sector público o departamentos jurídicos, áreas de secretaría general o de gabinetes.
- Experiencia y/o formación en sector público y la ley de contratación del sector público.
- Gestión de bases de datos
- Experiencia en ERP

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Contrato temporal de duración determinada (interinidad) para la sustitución de trabajadores/as con derecho a reserva del puesto de trabajo con categoría profesional de técnico/a.
- Duración prevista: 31 de diciembre de 2029
- Ubicación del puesto: sede de la FB en Madrid.
- Sueldo Bruto Anual: 27.807,37€.