

Plaza a cubrir	Técnico/a de 1ª (indefinido) de Dirección
Referencia	DIRECCIÓN
Nº Convocatoria	13/2024

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR

<p>MISIÓN: Gestionar la secretaría de dirección y colaborar y apoyar para facilitar el trabajo de los proyectos de las áreas de Dirección y Subdirección.</p> <p>FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión, supervisión y apoyo de eventos de Dirección y Subdirección • Elaboración y presentación de informes, reportes, propuestas, etc. • 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. • Gestión del archivo y la documentación. • Elaboración de los formularios y modelos de documentos previstos en los Manuales de Procedimiento. • Cualquier otra función encomendada por la Dirección y las Subdirecciones.
<p>TITULACIÓN REQUERIDA PARA LA ADMISIÓN EN EL PROCESO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Técnico Superior en Secretariado de Dirección o equivalente, estudios de grado o antiguas licenciaturas y diplomaturas.
<p>MÉRITOS (ADECUACIÓN AL PERFIL):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel alto de inglés (C1 o equivalente). Para acreditar el nivel de inglés se realizará prueba oral y/o escrita a excepción de las candidaturas que aporten certificado de estar en posesión del nivel C1 o superior de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCER). • Experiencia laboral de, al menos, cuatro 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
<p>MÉRITOS (CRITERIOS A VALORAR):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación complementaria en materias relacionadas con atención y orientación al cliente. • Dominio avanzado del paquete Office. • Experiencia de trabajo con ERP de gestión.
<p>PUNTUACIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adecuación del curriculum a las funciones de la plaza y al perfil requerido/valorado (hasta un máximo de 6 puntos de 40). • La experiencia profesional previa en esta plaza se valorará con el 85% de los puntos de la fase de concurso (hasta un máximo de 34 puntos de 40) conforme al siguiente desglose: <ul style="list-style-type: none"> ○ Si la experiencia profesional previa es en este puesto y en la FB se valorará con hasta un

- máximo de 6 puntos (o la puntuación proporcional para las fracciones de año) por cada año de experiencia en el puesto. Límite 24 puntos o 60% de la fase de concurso.
- Hasta un máximo de 2 puntos (o la puntuación proporcional para las fracciones de año) por cada año de experiencia en el desarrollo de funciones equivalentes en puestos similares de la FB u otras entidades del sector público. Límite 10 puntos o 25% de la fase de concurso.
 - Para la fase de oposición se realizará una prueba escrita de conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones asignadas (hasta un máximo de 30 puntos de 60) y una entrevista (hasta un máximo de 30 puntos de 60)

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Contrato indefinido con categoría profesional de TÉCNICO/A DE PRIMERA.
- Sueldo Bruto Anual: 32.400,25
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid