

<b>Plaza a cubrir:</b>	1 Oficial Administrativo de 1ª eventual para el Área de Régimen Económico, Financiero y Presupuestario.
<b>Referencia:</b>	FCH.OFP.1
<b>Nº Convocatoria:</b>	10/2017

## 1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

Funciones asignadas al puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tareas contables en el Área de Régimen Económico, Financiero y Presupuestario.</li> <li>• Organizar la documentación de los proyectos y del área en general, teniendo en cuenta las Normas Legales y de la Organización.</li> <li>• Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.</li> <li>• Contabilización de las operaciones económicas derivadas de la gestión de fondos europeos.</li> <li>• Relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios.</li> <li>• Tramitar contrataciones.</li> <li>• Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales.</li> <li>• Proporcionar apoyo en el Área de Régimen Económico, Financiero y Presupuestario en la redacción y tramitación de documentación relacionada con los socios del proyecto</li> <li>• Uso de la herramienta de gestión integral de la Fundación.</li> <li>• Revisión y administración de las facturas del área.</li> <li>• Elaboración de documentos de ofimática (textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.)</li> <li>• Otras labores similares que le sean encomendadas, en colaboración con las áreas de la casa.</li> </ul>
Perfil requerido:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de grado, licenciatura o diplomatura en administración y dirección de empresas, económicas, empresariales o similar.</li> <li>• También podrán ser seleccionados titulados de ciclos de formación profesional de grado superior administrativos o de administración y finanzas o similar.</li> <li>• Experiencia mínima de 6 meses en tareas similares en fundaciones.</li> <li>• Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Access, etc.) a nivel usuario.</li> <li>• Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria</li> <li>• Conocimientos, como mínimo, de un programa contable</li> </ul>

Se valorará	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia en área administrativa de fundaciones del sector público estatal.</li><li>• Mejora de los requisitos exigidos.</li><li>• Conocimientos de bases de datos</li><li>• Experiencia en ERP.</li><li>• Capacidad de organización, adaptación y relación personal.</li><li>• Inglés.</li></ul>
Condiciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Contrato eventual por obra y servicio con arreglo a la legislación vigente</li><li>• Ubicación del puesto: Madrid</li><li>• Sueldo Bruto Anual: 20.380,74€</li><li>• Duración inicialmente prevista: tres años</li></ul>