



Plaza a cubrir:	1 Oficial Administrativo de 1ª (interino) para el Área Económica y de Capital Humano
Referencia:	FCH.OFP.1
Nº Convocatoria:	23/2018

1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

<p>Funciones asignadas al puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas contables en el Área Económica y de Capital Humano. • Colaborar con la mejora de procesos y organizar la documentación de los proyectos y del área en general, teniendo en cuenta las Normas Legales y de la Fundación. • Apoyo en la realización y seguimiento de presupuestos. • Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. • Contabilización de las operaciones económicas derivadas de la gestión de fondos europeos y manejo de herramientas informáticas y programas de gestión. • Relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios. • Tramitación y control de contrataciones. • Preparar y presentar la información contable y financiera según normas legales y políticas organizacionales y apoyo con las auditorías. • Proporcionar apoyo en el Área Económica y de Capital Humano en la redacción y tramitación de documentación relacionada con los socios de los proyectos y de los proyectos de servicios generales. Administrativo de Apoyo Financiero. • Uso de la herramienta de gestión integral de la Fundación. • Revisión y administración de las facturas del área. • Elaboración de documentos de ofimática (textos, hojas de cálculo, bases de datos, etc.) • Otras labores similares que le sean encomendadas, en colaboración con las áreas de la casa y la Prevención de Riesgos Laborales.
<p>Perfil requerido:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de grado, licenciatura o diplomatura en la rama de ciencias sociales, administración y dirección de empresas, políticas, sociología o similar. • También podrán ser seleccionados titulados de ciclos de formación profesional de grado superior administrativos o de administración y finanzas, recursos humanos, ciencias sociales o similar. • Experiencia mínima de 9 meses en tareas similares en fundaciones. • Dominio de Microsoft Office (Word, Excel, Access, etc.) a nivel usuario. • Conocimientos actualizados contabilidad y tributaria • Conocimientos, como mínimo, de un programa contable



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA



Fundación Biodiversidad

20
AÑOS

Se valorará:	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en área administrativa y de servicios generales de fundaciones del sector público estatal.• Mejora de los requisitos exigidos.• Conocimientos de Prevención de Riesgos Laborales.• Experiencia en ERP.• Conocimientos de la composición de salarios y seguros sociales.• Capacidad de organización, adaptación y relación personal.• Inglés.
Condiciones del puesto:	<ul style="list-style-type: none">• Contrato de interinidad con arreglo a la legislación vigente• Ubicación del puesto: Madrid• Sueldo Bruto Anual: 20.584,55€• Duración inicialmente prevista: cuatro años o hasta el fin de la interinidad.