

Plaza a cubrir	1 Oficial Administrativo/a (temporal) del Área de Bioeconomía y Reto Demográfico
Referencia	PRO.OFI.7
Nº Convocatoria	24/2021

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 solicitudes recibidas.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN:

Apoyar en la gestión y administración eficaz de un Área de nueva creación en la Fundación para el impulso de la bioeconomía en España y la mejor utilización de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, Next Generation EU, asignados para este fin.

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 base de datos la documentación de expedientes.
- Copiar, escanear y cotejar la documentación del Área y de los fondos de referencia.
- Cualquier otra función encomendada por las Áreas, Coordinación, Subdirección y Dirección de la FB.

PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura)
- Experiencia de, al menos, dos años en tareas administrativas de apoyo a la gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones.

SE VALORARÁ

- Experiencia de, al menos, dos años en o para el sector público.
- Conocimientos avanzados de ofimática.
- Disponibilidad inmediata.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal (obra o servicio) con arreglo a la legislación vigente, con categoría profesional de Oficial Administrativo/a
- Ubicación del puesto: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Salario bruto anual: 16.636,92€
- Duración prevista: 3 años.
- Fecha de incorporación prevista: noviembre de 2021