

<b>Plaza a cubrir</b>	1 Oficial Administrativo/a (temporal) del Área de Economía Circular
<b>Referencia</b>	PRO.OFI.9
<b>Nº Convocatoria</b>	53/2021

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

#### MISIÓN:

Tareas administrativas de gestión de las convocatorias de ayudas, licitaciones y proyectos del Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia y fondos del Plan de Recuperación Next Generation EU.

#### 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 las correspondientes bases 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 Jefaturas, la Coordinación, Subdirección y Dirección.

#### PERFIL REQUERIDO

- Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
- Experiencia de, al menos, dos años en tareas administrativas de apoyo a la gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones.
- Elevados conocimientos del paquete Office de Microsoft.

## SE VALORARÁ

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomatura y Licenciatura) en Administración y Dirección de Empresas, Económicas y/o Ciencias Empresariales, Políticas y de la Administración o equivalentes.
- Experiencia de, al menos, un año en el sector público.
- 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 máxima prevista: 3 años.
- Fecha de incorporación prevista: febrero de 2022
- La adjudicación de la plaza está condicionada a la autorización definitiva de la contratación temporal del Ministerio de Hacienda y los cambios normativos que se produzcan en la legislación laboral.