

Plaza a cubrir:	1 Oficial Administrativo/a de 1ª para el Área de Economía y Empleo Verde
Referencia:	PRO.OFP.1
Nº Convocatoria:	19/2022

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

Realizar las tareas administrativas del Área de Economía y Empleo Verde. Entre ellas, las relacionadas con el apoyo en la gestión de las convocatorias de subvenciones y proyectos propios como el Programa empleaverde (cofinanciado por el Fondo Social Europeo) y la Iniciativa Española Empresa y Biodiversidad.

### 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 documentación y facturas Gestión del archivo y documentación.
- Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales.
- Gestionar las bases de datos del Área.
- 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 documentación.
- 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)
- También podrán ser seleccionadas personas tituladas de Ciclos Formativos de Grado Superior en las ramas de Administración y Gestión y/o Comercio y Marketing.
- Experiencia de, al menos, dos años en tareas administrativas de apoyo a la gestión de proyectos y convocatorias de ayudas y subvenciones.
- Conocimientos avanzados de ofimática

### **SE VALORARÁ**

- Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión de convocatorias de ayudas y subvenciones públicas.
- Experiencia de, al menos, dos años en o para el sector público
- Formación en gestión medioambiental.
- Nivel intermedio de inglés (B1 o equivalente)

### **CONDICIONES DEL PUESTO**

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de Oficial de 1ª.
- Sueldo Bruto Anual: 22.094,85 €
- Esta contratación podrá ser objeto de cofinanciación por FSE+ y obedece a la obligación prevista en el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al FEDER, FSE+, Fondo de Cohesión, Fondo de Transición Justa y al FEMPA.
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.