

Plaza a cubrir	1 Técnico/a de Secretaría de Dirección
Referencia	DIR
Nº Convocatoria	7/2023

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN: Bajo dependencia de la Dirección, colaborar y apoyar para facilitar el trabajo de las áreas de Dirección y Subdirección. FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO: • Gestión de la agenda. • Atención y filtro de llamadas telefónicas y de visitas. • Tramitación del correo y mensajería. • Coordinación y organización de viajes. • Coordinación de reuniones, apoyando la preparación y distribución del material necesario para las mismas. • Apoyo en la preparación de presentaciones e informes. • Gestión del archivo y la documentación. • Elaboración de los formularios y modelos de documentos previstos en los Manuales de Procedimiento. • Apoyo en la preparación de eventos • Cualquier otra función encomendada por la Dirección y las Subdirecciones.
PERFIL REQUERIDO: • Técnico Superior en Secretariado de Dirección o equivalente, estudios de grado o antiguas licenciaturas y diplomaturas. • Nivel alto de inglés (C1 o equivalente) • Experiencia laboral de, al menos, 5 años en el desempeño de tareas similares a las descritas anteriormente en entidades públicas o del sector público. • Formación específica en protocolo y organización de eventos
SE VALORARÁ: • Dominio del paquete Office • Experiencia con alguna/as ERP de gestión
PUNTUACIONES: La adecuación del curriculum a las funciones de la plaza y al perfil requerido/valorado (hasta un máximo de 6 puntos de 40). La experiencia profesional previa en esta plaza se valorará con el 85% de los puntos de la fase



de concurso (hasta un máximo de 34 puntos de 40) conforme al siguiente desglose:

Si la experiencia profesional previa es en este puesto y en la FB se valorará con hasta un máximo de 6 puntos (o la puntuación proporcional para las fracciones de año) por cada año de experiencia en el puesto. Límite 24 puntos o 60% de la fase de concurso.

Hasta un máximo de 2 puntos (o la puntuación proporcional para las fracciones de año) por cada año de experiencia en el desarrollo de funciones equivalentes en puestos similares de la FB u otras entidades del sector público. Límite 10 puntos o 25% de la fase de concurso.

Para la fase de oposición se realizará una prueba escrita de conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones asignadas.

Para acreditar el nivel de inglés se realizará prueba oral y/o escrita a excepción de las candidaturas que aporten certificado de estar en posesión del nivel C1 o superior de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas (MCER).

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Contrato indefinido con arreglo a la legislación vigente, con categoría profesional de técnico/a.
- Ubicación del puesto: Madrid
- Sueldo Bruto Anual: 26.340,22 €