

<b>Plaza a cubrir</b>	1 Técnico/a de 1ª (temporal) de Dirección
<b>Referencia</b>	DIR.TEP.4
<b>Nº Convocatoria</b>	07/2023

**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:

Bajo dependencia de la Dirección, gestionar la secretaría de dirección y colaborar y apoyar para facilitar el trabajo de los proyectos financiados con Fondos de la Unión Europea en el programa Operativo 2021-2027 (FSE+, FEMPA, FEDER y Life) así como de los proyectos financiados con el Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia, "Next Generation EU" de las áreas de Dirección y Subdirección.

### FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Gestión, supervisión y apoyo de eventos de Dirección y Subdirección
- Elaboración y presentación de informes, reportes, propuestas, etc.
- 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.
- Gestión del archivo y la documentación.
- Elaboración de los formularios y modelos de documentos previstos en los Manuales de Procedimiento.
- 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). 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).
- Experiencia laboral de, al menos, 4 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:**

- Formación complementaria en materias relacionadas con atención y orientación al cliente.
- Dominio avanzado del paquete Office.
- Experiencia con alguna/as ERP de gestión.
- En atención a las características del puesto de trabajo, se valorará disponer de una relación preexistente fija e indefinida en el sector público estatal.

### **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 Técnico/a de 1ª.
- Sueldo Bruto Anual: 30.690,77 €
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración prevista: siete años