

Plaza a cubrir:	Oficial administrativo/a de 1ª (temporal) en el Área de Calidad y Estudios
Referencia:	FCH.OFP.3
Nº Convocatoria:	29/2024

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Colaborar y apoyar en los trabajos y actividades del Área para facilitar y agilizar el cumplimiento de los objetivos y de las funciones del puesto, en el marco de los fondos estructurales europeos de los programas operativos 2021-2027: Fondo Social Europeo (FSE+), Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), y Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA).

FUNCIONES

- Ejecutar las tareas administrativas de las convocatorias, las licitaciones y los proyectos, así como las generales del Área.
- Seguimiento de las contrataciones del Área y resolver las incidencias surgidas al respecto en la ERP.
- Mantener relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios.
- Revisar y administrar la documentación y facturas del Área.
- Apoyar y llevar el seguimiento del presupuesto de los proyectos del Área.
- Gestión del archivo y documentación del Área.
- Gestionar los servicios de envíos y mensajería, llamadas y correos electrónicos generales del Área.
- 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.
- Participar en el proceso de diseño, coordinación, transmisión del conocimiento, desarrollo e implantación de las herramientas informáticas del Área.
- Cualquier otra función encomendada por la Coordinación, la Subdirección y la Dirección.

PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (también antiguas Diplomaturas y Licenciaturas). También podrán ser seleccionadas personas con titulación de ciclos de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en el área de Administración.
- Experiencia de, al menos, tres años, en las funciones descritas anteriormente.
- Experiencia de, al menos, tres años en Fondos Europeos.

SE VALORARÁ

- Experiencia de, al menos, cinco años en el sector público.
- Formación adicional en gestión administrativa o similar.
- Experiencia en gestión de bases de datos.

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de la Unión Europea. (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de OFICIAL DE PRIMERA.
- Sueldo Bruto Anual: 23.668,55
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Duración máxima prevista: hasta el 31/12/2029