

Perfil administrativo

❑ Misión del Puesto

Desempeñar las funciones propias de un administrativo en una Asociación de personas con una enfermedad de baja prevalencia que atiende a nivel estatal.

▪ Funciones:

- Realización de operaciones de carácter administrativo.
- Gestión de subvenciones públicas y privadas: solicitud, seguimiento, justificación y requerimientos.
- Gestión de documentación y base de datos de los socios.
- Búsqueda de recursos económicos para proyectos.
- Recogida de datos y colaboración en la realización de la memoria anual.
- Tareas de divulgación e información de las actividades de la asociación.
- Dinamización de redes sociales.
- Desarrollo del área de administración dentro de la asociación.
- Apoyo a las áreas y servicios con los que cuenta la asociación.
- Tareas de contabilidad.

❑ Requisitos:

-Experiencia:

- Mínimo dos años desempeñando las funciones propias de administrativo. (demostrable con contrato laboral).
- Experiencia en trato al público.

-Formación:

- Titulación FP II Administrativo o similar.

-Disponer de una actitud coherente con la misión, visión y valores de la asociación.

❑ Se valorará:

- Disponibilidad para viajar.
- Conocimientos de inglés hablado y escrito.
- Manejo de redes sociales, programas Microsoft office y nuevas tecnologías.
- Experiencia en el tejido asociativo.
- Haber realizado voluntariado

❑ Condiciones laborales:

-**Jornada laboral:** Jornada 18,75h semanales. Distribuida entre mañanas y tardes.

-**Contrato:** Contrato de duración determinada a media jornada. Con posibilidad de ampliación y estabilización laboral según rendimiento y resolución de subvenciones.

-**Retribución bruta anual:** Según categoría profesional II.1.2.- Oficial Administr. de 1ª recogida en el VIII Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad Valenciana Tabla de Asociaciones.

-**Lugar de trabajo:** La sede de la asociación está ubicada en Rocafort, el centro de trabajo está en la Gran Vía Ramón y Cajal de Valencia.

Si estás interesada en trabajar con nosotras envía tu CV a administracion@fmf.org.es