

OFERTA DE EMPLEO: administrativo/a en Toledo

FECHA DE ALTA	Incorporación en febrero de 2022	Nº DE PUESTOS	1
EMPRESA	Plena inclusión Castilla-La Mancha	ÁREA	Administración
		SECTOR	Discapacidad intelectual
DIRECCIÓN	C/ Dublín 1, 1º. Toledo	TLF.	925-215803
PERSONA DE CONTACTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	Alfredo Martín	MAIL DE ENVÍO DE C.V.	plenainclusionclm@plenainclusionclm.org
PROCESO Y PLAZO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	<p>Para participar en el proceso debes hacer dos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rellenar este cuestionario: https://forms.office.com/r/GxBnVL3Beh 2. Enviar tu CV en PDF por correo electrónico y con el asunto: "plaza administrativo/a" a Alfredo Martín. El nombre del archivo debe ser tu nombre y apellidos. El correo de envío es: plenainclusionclm@plenainclusionclm.org <p>El proceso estará abierto hasta el 20 de enero a las 15:00, día y hora en el que se cerrará la oferta. Colocar en el asunto del correo "Oferta administrativo/a".</p>		
NOMBRE DEL PUESTO	Administrativo del proyecto MI CASA y otros proyectos federativos.		
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Justificación de subvenciones y proyectos. • Elaboración de presupuestos. • Revisión y cálculo nóminas y TCs. Declaración modelos trimestrales • Elaboración de facturas y declaración del IVA. • Apoyo contable por proyectos y justificación según fuentes de financiación. • Comunicación en redes sociales proyectos federación. 		

PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA	FP II ADMINISTRACION Y GESTION	
ASPECTOS A VALORAR POSITIVAMENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en justificación de subvenciones de carácter regional y europeo. • Conocimiento del Plan General Contable adaptado en entidades sin ánimo de lucro. • Conocimiento subvenciones tercer sector, convocatorias y bases. • Conocimiento de Ley de subvenciones. • Conocimiento y manejo de redes sociales. • Certificado de discapacidad. 	
OTROS CONOCIMIENTOS	INFORMÁTICA	Conocimiento de herramientas tecnológicas: Office 365, Redes Sociales, Word, Excel, etc.
	IDIOMAS	Se valorará inglés a partir de B2
REQUISITO	Carnet de conducir y coche propio.	
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo en equipo. • Capacidad de iniciativa y proactividad. • Autocontrol emocional y gestión de conflictos. • Respeto a la diversidad y compromiso social. • Conocimiento y uso del código ético de la organización. 	

CONDICIONES LABORALES

HORARIO	De lunes a viernes de 08:00- 15:00 Una tarde a la semana de 16:00 a 19:00 Ante demandas puntuales de la organización el horario podrá ser flexible. Número máximo de horas anuales: 1720 (según convenio).
JORNADA	Jornada completa
CONTRATO	Contrato temporal hasta 31 de diciembre 2022.
DURACIÓN	Prorrogable, con posibilidad de indefinido.
SALARIO	Según XV Convenio colectivo de centro y servicios de atención a personas con discapacidad Salario Grupo IV ADMINISTRATIVO
LUGAR DE TRABAJO	Toledo, aunque con movilidad por Castilla-La Mancha u otras CC.AA. cuando sea necesario.