

OFERTA DE EMPLEO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

(FEDERACIÓN VALENCIANA DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL)



Se precisa

Mínimo:

- Técnico/a gestión administrativa o similar.
- Experiencia realizando tareas administrativas.
- Excel avanzado.



Funciones

- Gestión administrativa y documental de proyectos sociales.
- Gestión de archivo físico y digital
- Gestión de bases de datos, pedidos de material, control de stock, seguimiento de facturas.
- Otras tareas de apoyo al departamento de administración.



Se ofrece

- **Horario:** tardes.
- **Jornada parcial:** 37,5 horas semanales.
- **Duración:** 6 meses con opción a indefinido
- **Incorporación:** mayo/junio 25
- Auxiliar administrativo según VIII Convenio Colectivo Laboral Autonómico de Centros y Servicios de Atención a Personas Discapacitadas de la Comunidad Valenciana.
- **Centro de trabajo: Valencia.**





Se valorará

- Tener experiencia laboral en el sector social
- Tener formación y experiencia en la redacción de informes y memorias.
- Experiencia en la tramitación de subvenciones en el ámbito social .

CANDIDATURAS: Únicamente se recibirán candidaturas a través de la página web.

www.fevadis.org

Fevadis - Oferta de empleo

No se tendrán en cuenta para el proceso de selección las candidaturas recibidas por cualquier otra vía.

Se ruega que no se haga uso de ningún término a través del cual se pueda deducir el género de la persona candidata, cualquier CV en el que se identifique el género de la persona será automáticamente descartado.

