

ADMINISTRATIVO-A

Centro de acogida de refugiados de Cruz Roja en Ourense

Buscamos incorporar un/a administrativo-a con el fin de garantizar la gestión administrativa y el seguimiento y justificación económica del centro. En dependencia directa de la referente del departamento económico de CRE Ourense y de la dirección del Centro.

Cuáles serán tus funciones:

- Realizar la gestión administrativa necesaria para la gestión del centro.
- Gestión de gastos e introducción de datos según los requisitos del financiador y preparación de justificaciones correspondiente.
- Mantener y gestionar el archivo de documentación económica.
- Participar en los procesos de auditoría, interna y externa.
- Responsabilidad de caja y colaboración en la gestión de ayudas.
- Participar en las reuniones de coordinación, cursos, jornadas a las que se le convoque.
- Cualquier otra función que se le encomiende de carácter institucional.



Los requisitos para este puesto son...

- Formación profesional de grado medio o superior en administración y finanzas o formación académica equivalente
- Conocimientos en gestión económica, presupuestaria y justificación de subvenciones.
- Experiencia de 1 año en puesto con funciones similares.
- Formación en igualdad de género.
- Competencias básicas: Compromiso con CRE, orientación a la vulnerabilidad. Orientación al logro-perseverancia. Capacidad de planificación y organización, iniciativa-autogestión. Autonomía.
- Competencias técnicas: nivel alto en manejo de entorno office, aplicaciones informáticas, correo electrónico e internet.
- Certificado actualizado de Delitos de Naturaleza Sexual
- Carnet de conducir y residencia en la zona.



Valoraremos...

- Experiencia en el tercer sector.
- Conocimientos de la Institución, la metodología, las aplicaciones informáticas de Cruz Roja.
- Ser Voluntario/a de CRE o ser personal laboral (con prioridad a tiempo parcial)
- Pertener a colectivo con dificultad para el acceso al empleo.

- Reconocimiento de la situación de discapacidad compatible con los requisitos del puesto.

Qué te ofrecemos...



- Contrato temporal de 6 meses
- Jornada laboral a tiempo completo: 39 horas semanales.
- Categoría profesional: Grupo 3 Nivel 3
- Retribución según Convenio Colectivo de Cruz Roja Española en Ourense

¿Te interesa?



- Fecha presentación candidaturas: Hasta el 10 de junio inclusive.
- Procedimiento:
 - Personal Interno: Envío del CV actualizado en formato PDF a la siguiente dirección:
ourense@cruzroja.es
 - Personal Externo: En la dirección ourense@cruzroja.es y en el Portal de Infojobs.net
- La persona contratada para este puesto se compromete a conocer y respetar el Código de Conducta de la Organización. Para más información consultar en: www2.cruzroja.es/transparencia/normativa

CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR UNA PRESENCIA IGUALITARIA

Ourense, 1 de junio de 2022

RECURSOS HUMANOS