

Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO en el Área de Emprendedores

Empresa: Fundación para el conocimiento madri+d

Nº de Plazas: 1

Referencia: TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

Publicada el
03.12.2021

Publicada hasta el
17.12.2021

Tipo de Contrato: POR OBRA Y
SERVICIO DETERMINADO 36 MESES

Dedicación: TIEMPO COMPLETO

Localidad: Madrid

Provincia:
Madrid

**Disponibilidad para
viajar:** no

Incorporación: Inmediata

Remuneración: 19.320,74 € brutos año.

Datos de contacto para la oferta: Gerente

email: gerente@madrimasd.org

Tfno.: 914292097

Nivel Académico

Experiencia acreditada durante un mínimo de 5 años en tareas administrativas, de gestión o equivalentes, ya sea por cuenta propia o ajena y titulación de Bachiller Superior, BUP, FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente

Requisitos para participar:

- Experiencia en gestión administrativa dentro del Sector Público
- Conocimiento y experiencia del programa de gestión de proyectos IDINET
- Experiencia en gestión y coordinación de agendas, viajes, alojamiento
- Experiencia en tratamiento documental y archivo
- Tener conocimientos avanzados de programas de Office, Bases de Datos y Ofimática y programas equivalentes para la gestión de datos

Se valorará:

- Capacidad de trabajo y coordinación de equipos interdisciplinares.
- Experiencia en gestión y administración de convocatorias públicas y tramitación de procesos administrativos.
- Experiencia en la organización de Seminarios y Jornadas.
- Experiencia en la tramitación de documentos contables.
- Conocimiento de la Ley de Contratación del Sector Público
- Experiencia laboral en Fundaciones del Sector Público
- Conocimiento de otras lenguas

Documentación a entregar	
---------------------------------	--

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">✓ Carta motivada de solicitud del puesto y adecuación a los requisitos de participación.✓ CV | |
|---|--|

Funciones	
------------------	--

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Gestión administrativa general del proyecto• Tramitación de documentación administrativa y contable• Gestión de organización de Seminarios y Jornadas | |
|---|--|

Contacto:	
------------------	--

<p>Enviar documentación y solicitud a gerente@madrimasd.org con el asunto TÉCNICO ADMINISTRATIVO AT_3</p>	
--	--

<p>LA FECHA LÍMITE DE ENVÍO 17.12.2021</p>	
---	--