

Oferta de trabajo

FECHA FINAL RECEPCIÓN SOLICITUDES: jueves, 4 de marzo a las 12h

PUESTO DE TRABAJO: Técnico/a de gestión administrativa y sensibilización.

FECHA INCORPORACIÓN: 15 de marzo, 8 meses de duración.

HORARIO: Dedicación semanal 20 horas- hasta la baja por maternidad, 39 horas- sustitución de baja por maternidad.

BREVE DESCRIPCIÓN del PUESTO

Se precisa técnico/a de gestión administrativa y sensibilización con experiencia para la ejecución de tareas y actividades *para el desarrollo de actuaciones conjuntas en materia de cooperación al desarrollo* y tareas de apoyo a la Coordinadora Valenciana de ONGD. Se busca un perfil con sólidas capacidades y experiencia en gestión administrativa, en materia de cooperación al desarrollo y promoción de la educación para el desarrollo y el Comercio Justo.

PERFIL del CANDIDATO/A

Requisitos

- Formación universitaria: Administración y Dirección de Empresas/Finanzas/o equivalente. **3 puntos**
- Experiencia en gestión administrativa, tributaria y contabilidad. **5 puntos**
- Experiencia en organización de eventos y actividades con ONGD. **4 puntos**
- Dominio de aplicaciones ofimáticas: Contaplus, textos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet. **3 puntos**
- Conocimiento de los instrumentos y herramientas de política de cooperación valenciana. **1 puntos**
- Fluidez en valenciano. **2 puntos**

Aspectos que se valorarán:

- Buena disposición personal para el trabajo en equipo. Iniciativa y capacidad propositiva. **3 puntos**
- Formación específica en cooperación al desarrollo o economía solidaria. **2 puntos**
- Experiencia contrastada de gestión administrativa en entidades sociales. **2 puntos**
- Conocimiento del funcionamiento del sistema Facturae. **1 punto**
- Conocimientos sobre el Comercio Justo. **2 puntos**
- Alta motivación e identificación con los valores propios de la cooperación al desarrollo.
- Experiencia de voluntariado en entidades del Tercer Sector. **2 puntos**

FUNCIONES

- Gestión y sistematización administrativa.
- Gestión y sistematización tributaria y contable.
- Formulación, seguimiento y justificación económica de convenios.

- Seguimiento y control presupuestario de los fondos de la entidad.
- Planificación, gestión, organización, seguimiento y evaluación de las actividades del Día Mundial del Comercio Justo en la Comunitat Valenciana y ferias de Comercio Justo.
- Coordinación grupo de trabajo de Comercio Justo y Consumo Responsable.
- Seguimiento Plan de Acción València Ciudad por el Comercio Justo.
- Realización de todas aquellas tareas análogas que le sean asignadas relacionadas con la misión propia del puesto o que resulten necesarias por razones del trabajo.

CONDICIONES LABORALES

- Incorporación: 15 de marzo.
- Contrato sustitución baja por maternidad de mínimo 8 meses (un contrato temporal hasta la baja y posteriormente otro sustitución por maternidad) dentro del grupo profesional 1 según el Convenio Estatal de Acción e Intervención Social.
- Salario y jornada laboral según convenio aplicado.
- Lugar de trabajo: sede de la CVONGD, c/Moro Zeit bajo izda, València con opción parcial de teletrabajo
- Jornada laboral:
 - hasta la baja maternal: media jornada de 20h semanales
 - desde la baja maternal hasta el final del contrato: jornada completa de 39h semanales.
- Horario habitual: horario de mañana y alguna tarde, flexible según necesidades.

PRESENTACIÓN de CANDIDATURAS

- Rellenar el formulario de datos personales [en el siguiente enlace](#)
- Enviar el Currículum y referencias de la/s organización/es o entidad/es al correo electrónico: selecciopersonal@cvongd.org
- Plazo: hasta el jueves, 4 de marzo a las 12 h de mediodía.
- Fechas de entrevistas on-line: estimadas para el 9, 10 y 11 de marzo. Sólo se contactará con las personas seleccionadas para la entrevista.