

Oferta de empleo

Oficial Administrativo(a) / Secretaría de Dirección

Descripción del puesto

Bajo la supervisión de la Dirección General y Responsable de Administración y Finanzas su objetivo principal es:

Organizar y realizar conforme a: Directivas, Procedimientos y Herramientas, las tareas administrativas y de Servicios de Secretaría a Dirección y Junta Directiva, así como correspondencia física y electrónica, logística, mantenimiento de instalaciones, eventos, compras menores, información de interés general de la Entidad. Las funciones básicas del puesto serán:

- Gestión diaria en tiempo y forma de las agendas de Dirección General y Junta Directiva.
- Gestionar y custodiar la correspondencia física y digital de: Presidencia, Junta Directiva, Asamblea General, Dirección General, y otros documentos especialmente sensibles.
- Gestionar todo lo relativo a: libros legalmente establecidos, así como las actas y certificados que le sean encargados por Presidencia y Dirección General, conforme a derecho.
- Atención telefónica, escrita o presencial en sede principal, proporcionando información general de servicios.
- Gestionar las diferentes cuentas de correo corporativo de la Entidad.
- Gestión de invitaciones, asistencia y logística para Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y Juntas Directivas.
- Gestiones misceláneas, como: viajes, materiales de oficina, elementos para el Office y servicios de limpieza.
- Elaborar informe periódico sobre pagos realizados con "tarjeta bancaria" asignada a Dirección.
- Tareas administrativas y documentales necesarias para gestiones de pagos de operaciones de Dirección y Junta.
- Comunicar en tiempo y forma al Ministerio competente, cambios en: Junta Directiva, estatutos y demás temas relevantes;
- Garantizar la actualización en tiempo y forma de la BB.DD. de Contactos Generales de la base social de AE y en especial la relativa a Junta Directiva y Dirección General.
- Velar por la aplicación de protocolos vigentes, relativos al uso de: salas de reuniones, mandos garaje, llaves y estado físico de todas las instalaciones, así como en la supervisión de servicios externos de mantenimiento, limpieza, etc...
- Participación activa en las tareas de organización y logística de eventos de la Entidad.

T. 915 913 409
info@autismo.org.es

C/ Garibay 7, 3º izq.
28007 – Madrid

Requisitos solicitados

IMPRESINDIBLE:

- Formación profesional de Grado Superior en Secretariado o su equivalencia en Licenciatura de Ciencias Sociales.
- Uso de Herramientas actualizadas en: CRM, BB.DD. y nivel muy alto en Office 365 .
- Experiencia mínima entre 4-6 años en puestos similares

VALORABLE:

- Valorable formación y conocimientos en: Tercer Sector de Acción Social y en el ámbito de la Discapacidad.
- Conocimientos en Ley de Protección de Datos de carácter personal.
- Se valorará positivamente que sea una persona con condición de autismo.

COMPETENCIAS TRANVERSALES Y TECNICAS:

- Trabajo en equipo
- Orientación al servicio (Empatía)
- Aprendizaje Continuo
- Organización y atención a los detalles
- Comunicación fluida
- Compromiso y responsabilidad
- Adaptación al cambio

Condiciones laborales

- Lugar de trabajo: Madrid. teletrabajo 2 días a la semana.
- Según convenio salario: 18.380 €/bruto año conforme a valía y cumplimiento de requisitos.
- Opción Teletrabajo: 40%, 2 días/semana.
- Jornada completa: 37,5 h/semana
- Duración/contrato: Indefinido
- Horario intensivo: lunes a viernes de 8:00-15:30.
- Indispensable disponibilidad puntual algunos fines de semana por Asambleas.

Envío de candidaturas: confederacion@autismo.org.es