

SELECCIÓN AUXILIAR ADMINISTRACIÓN

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNDACIÓN ISABEL MARTÍN
- Localización: ZARAGOZA (ESPAÑA)
- Tipo de contrato: A concretar. Posibilidad de contrato en prácticas.
- Jornada: L-V de 09:30 a 13:30
- Convenio Colectivo Estatal de Acción e Intervención Social 2015-2017. Grupo 3
- Retribución: según convenio.
- Incorporación: abril 2019
- Perfil/requisitos:
 - FP Gestión Administrativa o experiencia equivalente.
 - Alto nivel de ofimática: Word, Excel, Power point. Competente en internet y redes sociales.
 - Inglés B1, se valorarán conocimientos de francés.
 - Funciones:
 - o Atención telefónica y de visitas
 - o Gestión documental (recepción, archivo, custodia)
 - o Apoyo a administración-gerencia-proyectos. Facturación y contabilidad
 - o Manejo del material informático y ofimático y programas de gestión.
 - Otras tareas: participa en las actividades cotidianas de la Fundación, colaborando en la organización y ejecución de actividades de sensibilización y comercio justo (mercadillos solidarios, conferencias, exposiciones...).
 - Sensibilidad social y afinidad con la Misión-Visión-Valores de la entidad

Recepción de candidaturas:

Hasta el 20 de marzo de 2019

olgaestella@fundacionisabelmartin.es

+34 616 711 826

Zaragoza, marzo de 2019