

PERFIL PROFESIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SEDE VALENCIA FEMECV (SUSTITUCIÓN POR BAJA)

En la **Federación de Deportes de Montaña y Escalada de la Comunidad Valenciana (FEMECV)** abrimos un proceso de selección para incorporar un/a **auxiliar administrativo/a**, para **cubrir una plaza por baja temporal**.

REQUISITOS

Estos son los estudios, experiencia y conocimientos mínimos que se requieren:

- **Estudios:** poseer titulación relacionada con la gestión administrativa (Ciclos formativos Administración, Formación profesional, Rama administrativa o similar).
- **Experiencia:** no se requiere experiencia, pero se valorará curriculum vitae en sector relacionado con Federaciones, Clubs, empresas y asociaciones.

Se valorará:

- Conocimientos en herramientas colaborativas Google y Microsoft.
- Dominio hablado y escrito de castellano y valenciano.
- Capacidad de trabajar con personas en equipo.
- Manejo de plataformas CRM.
- Conocimiento del Paquete Office.
- Carnet de conducir tipo B.

TAREAS A REALIZAR Y CONDICIONES LABORALES

Precisamos una persona que se encargue de las tareas administrativas de la Federación:

- Atención telefónica y presencial al federado y Clubs de la provincia de Valencia y Castellón.
- Apoyo en los procesos administrativos de la FEMECV.

Condiciones:

- **Contrato:** Jornada Completa (**sustitución por baja temporal**).
- **Inicio del contrato:** febrero
- **Duración:** hasta incorporación de la persona titular de la plaza.
- **Salario:** Según convenio.

Horario:

- Mañanas lunes y miércoles: 8:00h a 16:00h.
- Mañanas martes, jueves y viernes: 8:00h a 14:00h.
- Tardes martes y jueves: 16:00h a 19:00h.

Todas aquellas personas interesadas deben enviar su curriculum antes del **3 de febrero de 2026, a las 14h**, al correo-e **gerencia@femecv.com**, indicando en el asunto: **'OFERTA ADMIN BAJA'**.

Se realizará un proceso de selección presencial a las y los candidatos seleccionados.