

PERFIL PROFESSIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIU SEU VALÈNCIA FEMECV

En la Federació d'Esports de Muntanya i escalada de la CV obrim un procés de selecció per a incorporar un/a auxiliar administratiu/a.

REQUISITS

Aquests són els estudis, experiència i coneixements mínims que es requereixen:

- Estudis: posseir titulació relacionada amb la gestió administrativa (Cicles formatius Administració, Formació professional, Rama administrativa o similar).
- Experiència: no es requereix experiència, però es valorarà curriculum vitae en sector relacionat amb Federacions, Clubs, empreses i associacions.
- Es valorarà:
 - Coneixements en eines col·laboratives Google i Microsoft.
 - Domine parlat i escrit de castellà i valencià.
 - Capacitat de treballar amb persones i en equip.
 - Maneig de plataformes *CRM.
 - Coneixement del Paquet Office.
 - Permís de conduir tipus B.

TASQUES A REALITZAR I CONDICIONS LABORALS:

Precisem una persona que s'encarregue de les tasques administratives de la Federació:

- Atenció telefònica i presencial al federat i Clubs de la província de València i Castelló
- Suport tècnic en els processos administratius de la *FEMECV.
- Contracte: Jornada Completa
- Inici del contracte: 11 de març.
- Salari: Segons conveni.
- Horari
 - Matins dilluns i dimecres: 8:00h a 16:00h.
 - Matins dimarts, dijous i divendres: 8:00h a 14:00h.
 - Tardes dimarts i dijous: 16:00h a 19:00h.

Totes aquelles persones interessades han d'enviar el seu currículum abans del dilluns 4 de març de 2024, a les 13h, al correu-e oficina.valencia@femecv.com, indicant en l'assumpte 'OFERTA ADMIN'.

Es realitzarà un procés de selecció presencial a les i els candidats seleccionats.