

## PERFIL PROFESIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEDE VALENCIA FEMECV

En la Federación de Deportes de Montaña y escalada de la CV abrimos un proceso de selección para incorporar un/a auxiliar administrativo/a.

### 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 currículum vitae en sector relacionado con Federaciones, Clubs, empresas y asociaciones.
- Se valorará:
  - Conocimientos en herramientas colaborativas Google y Microsoft.
  - Domino hablado y escrito de castellano y valenciano.
  - Capacidad de trabajar con personas y 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 técnico en los procesos administrativos de la FEMECV.
- Contrato: Jornada Completa
- Inicio del contrato: 11 de marzo.
- 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 lunes 4 de marzo de 2024, a las 13h, al correo-e [oficina.valencia@femecv.com](mailto:oficina.valencia@femecv.com), indicando en el asunto 'OFERTA ADMIN'.

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