

## **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: tener experiencia en entidades deportivas, preferiblemente relacionadas con los deportes de montaña y/o federaciones deportivas, así como con ONG's u otro tipo de entidades (juveniles, voluntariado..., etc.).
- Conocimientos necesarios: facturación, contabilidad, atención al público, gestión de archivo... Nivel de usuario del Paquete Office (Word, Excel...) y de Contaplús.
- Se valorará:
  - Conocimientos de programas de diseño gráfico y redes sociales.
  - Domino hablado y escrito de Castellano y Valenciano.

### **OBJETIVOS Y TAREAS A REALIZAR**

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

- Registro, archivo, facturación, cobros y expedición de tarjetas federativas, documentación para solicitud y justificación de subvenciones
- Atención al federado y Clubs de la provincia de Valencia y Castellón
- Apoyo técnico y administrativo a la organización y ejecución de actividades y eventos deportivos y culturales

### **CONDICIONES LABORALES:**

- Contrato: Media jornada (atención al Federado y Clubes por las tardes).
- Inicio del contrato: 1 de enero de 2019.
- Salario: Según convenio.

**Todas aquellas personas interesadas deben enviar su curriculum antes del 26 de diciembre de 2018, a las 14h, al correo-e [femecv@femecv.com](mailto:femecv@femecv.com), indicando en el asunto 'OFERTA ADMIN'. Se realizará un proceso de selección y entrevistas telefónicas y presenciales posteriores a las y los candidatos seleccionados.**