

## 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: tindre experiència en entitats esportives, preferiblement relacionades amb els esports de muntanya i/o federacions esportives. **Es valorarà l'experiència en llocs d'administració o similar.**
- Es valorarà:
  - Coneixements d'eines Google.
  - Domine parlat i escrit de castellà i valencià.
  - Coneixement del Office.

### OBJECTIUS I TASQUES A REALITZAR

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

- Registre, arxiu, facturació, cobraments i expedició de targetes federatives.
- Atenció al federat i Clubs de la província de València i Castelló
- Suport tècnic i administratiu a l'organització i execució d'activitats i esdeveniments esportius i culturals.

### CONDICIONS LABORALS:

- Contracte: Mitja jornada, ampliable.
- Inici del contracte: 15 d'octubre de 2019.
- Salari: Segons conveni.

Totes aquelles persones interessades han d'enviar el seu currículum abans del 9 de setembre de 2019, a les 19h, al correu-e [oficina.elx@femecv.com](mailto:oficina.elx@femecv.com), indicant en l'assumpte 'OFERTA ADMIN'.

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