



Buscamos

Incorporación  
Inmediata

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Proyecto: Acogida e integración de personas solicitantes y beneficiarias de P.I.  
Medina de Rioseco, Valladolid

Abierto proceso de selección de personal

Remite tu candidatura a

[laquirre@progestion.org](mailto:laquirre@progestion.org)

**ASUNTO: Oferta AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

**FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE CANDIDATURAS:**  
**11/05/2022**

## 30 ANIVERSARIO “Abriendo Caminos desde 1990”

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Participar en todas aquellas tareas de gestión involucradas en el desarrollo de las actividades administrativas, con el fin de garantizar la gestión, seguimiento y justificación económica del programa de protección internacional. En dependencia directa de la coordinación estatal de control y justificación económica y de la dirección del centro.

### FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Realizar la gestión administrativa, económica y de personal de los procedimientos de seguimiento, gestión y justificación económica del programa de protección internacional (colaboración en el seguimiento de la ejecución económica y control de elegibilidad de los gastos).
- Gestión del archivo de documentación económica asociada al programa.
- Participación en los procesos de auditoría interna y externa, revisión de documentación económica en las sedes de Madrid y Valladolid y elaboración de informes.
- Colaborar en el mantenimiento del sistema de Gestión de calidad.
- Participar en los procesos de control y justificación económica asociados a la gestión del ciclo de vida de los presupuestos.
- Escaneo y archivo de documentación
- Recepción y gestión de llamadas telefónicas.
- Registro de documentación ante las diferentes administraciones.
- Gestión de envíos de mensajería y/o correo.
- Gestión de compras y relación con proveedores
- Clasificar, registrar, archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la entidad.
- Gestión de caja
- Conciliación bancaria
- Registro de datos en aplicación informática de la entidad.
- Participación en aquellas reuniones de equipo, en los casos en que se considere oportuno.

### PERFIL DEL CANDIDATO/A:

**FORMACIÓN:** Técnico/a en Gestión Administrativa , o Certificado de Profesionalidad de:

- “Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales” , u
- “Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos”

**EXPERIENCIA:** Al menos un año en puesto similar:

- Gestión y justificación de subvenciones en entidades no lucrativas.
- Gestiones administrativas, económica y de personal.
- Seguimiento y control de caja y bancos, conciliaciones bancarias.

**HABILIDADES Y COMPETENCIAS:** Trabajo en equipo, capacidad de organización, planificación, coordinación y seguimiento de planes de trabajo, capacidad relacional y de comunicación, capacidad resolutoria y de análisis. Sensibilidad social.

**CONOCIMIENTOS:** Nivel usuario de Microsoft 365: nivel medio de Excel (tablas dinámicas, funciones, etc.), Teams, Word, Outlook, Planner, etc.

**VALORABLE:** Formación complementaria en Igualdad de Género y de oportunidades. Conocimiento y manejo de inglés, francés o árabe. Se valorará estar en posesión de Certificado de Discapacidad igual o superior al 33%. Carné de conducir.

*Condiciones laborales según Convenio de Acción e Intervención Social  
Grupo Profesional 3*

*Jornada: 37.5 horas semanales de lunes a viernes mañana y tardes.*

*Contrato indefinido, seis meses de prueba*

*Lugar de Trabajo: Medina de Rioseco/Valladolid*

*Incorporación inmediata*

No se valorarán las candidaturas que no se ajusten al perfil requerido en la oferta de trabajo. Puedes ampliar la información respecto a las funciones específicas del puesto, así como otras competencias y habilidades deseadas en la web de nuestra entidad

[www.progestion.org](http://www.progestion.org)