

OFERTA DE EMPLEO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO _Centro piloto de Autismo

Descripción del puesto

Se valorará positivamente la candidatura de personas con TEA y/o discapacidad y tendrán prioridad en el proceso de selección.

Bajo la supervisión de la dirección del proyecto, se encargará:

- Apoyo en tareas de recepción: correo y mensajería, centralita, atención de visitas,
- Apoyo a la gestión de los servicios generales: evaluación, control, supervisión y búsqueda de ofertas de los servicios generales del centro de trabajo (limpieza, mantenimientos, suministros...)
- Apoyo a la organización administrativa general (gestión viajes, seguimiento del calendario de reuniones y eventos, reserva de espacios, etc.).
- Apoyo al resto de tareas administrativas asociadas al proyecto.

Requisitos solicitados

IMPRESINDIBLE

- Formación académica en grado medio en gestión administrativa.
- Nivel intermedio Microsoft Office.
- Experiencia de, al menos, 6 meses en puestos similares.

VALORABLE

- Formación y conocimientos en el Tercer Sector de Acción Social y en el ámbito de la discapacidad.
- Conocimientos en materia laboral (nominas, seguros sociales, contrataciones...).
- Conocimientos de contabilidad.

COMPETENCIAS

- Atención a detalles y meticulosidad.
- Capacidad para seguir instrucciones y planes de trabajo detallados.
- Interés por la incorporación a un equipo de trabajo.
- Compromiso social e identificación con la misión y objetivos de Autismo España.

Condiciones laborales

- Lugar de trabajo: Madrid. Madrid. Actualmente se mantiene teletrabajo 2 días a la semana, sin ser definitivo
- Según convenio 14.000,00€ bruto/año
- Jornada completa: 37,5 h/semana

- Horario: 8:00-15:30
 - Duración del proyecto: Octubre 2022- marzo 2023
 - Fecha de inicio: 1 de octubre 2022
-
- Las personas interesadas pueden enviar su curriculum vitae por correo electrónico a la dirección: desarrollosociativo@autismo.org.es; info@contratatea.es