

TERMOS DE REFERENCIA PARA A CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Perfil xeral do posto

En dependencia xerárquica da Dirección de FEGADACE e dependencia técnica do Responsable de Proxectos e Administración, desenvolverá as seguintes funcións:

- Funcións específicas
 - Apoio na área de administración e xestión económica.
 - Interlocución cas xestorías/ asesorías externas laboral e contable.
 - Manter en tempo e forma os arquivos da federación.
 - Seguimento da parte contable e obrigas fiscais da federación.
 - Apoio no control do seguimento de orzamentos, asegurando a transparencia.
 - Apoio na presentación, seguimento e xustificación de proxectos e programas.
 - Trato con provedores e control da facturación.
 - Funcións administrativas e loxísticas derivadas do posto.
 - Apoio e dar soporte ao equipo técnico e á dirección na programación, execución e xustificación de todas as actividades implementadas.
 - Responsable da actualización periódica de inventarios e control de materiais e bens.

- Funcións transversais
 - Participación activa na implantación do Plan Estratégico 2020-2023 para a mellora dos procesos da federación, así como na elaboración de planificación operativas anuais.
 - Colaborar na elaboración de memorias técnicas anuais, contas anuais, auditorías e outros documentos e procesos de balance e rendición de contas sobre a actividade da entidade.
 - Participar en todas as reunións e encontros de coordinación internos e periódicos do equipo de traballo, así como en outros que poidan ser requiridos segundo demandas específicas.

Perfil académico e competencial

Requisitos obrigatorios

- Estudos mínimos de FPII Técnico Superior en Administración e Finanzas. Valorarase Grao Universitario en Economía, A.D.E ou similar.
- Experiencia previa mínima de 1 ano en realización de Contabilidade, Xestión de facturación e Documentación Económica. Valorarase especialmente esta experiencia no sector social/ terceiro sector galego.
- Coñecementos elevados de ofimática.
- Coñecemento superior dos idiomas galego e castelán falado e escritos
- Residencia en Santiago de Compostela ou comarca

Requisitos non obrigatorios pero desexables

- Experiencia previa de 3 anos en postos similares, de administración e finanzas, e xestión laboral e contable.
- Valorarase experiencia en xestión de expedientes coa Xunta de Galicia.
- Valorarase experiencia e/ou coñecemento no ámbito da discapacidade a dependencia

Perfil competencial

- Excelente capacidade de planificación e organización.
- Capacidade de resolución de problemas, dinamismo e pro-actividade.
- Flexibilidade e capacidade de adaptación a situacións cambiantes.
- Identificación cos valores e misión e compromiso coa organización.
- Fundamental orientación para traballo en equipo.

Datos básicos da contratación

Contrato por obra e servizo de 12 meses, período estimado comprendido entre 30/12/2020 e 29/12/2021, incluído.

Condicións salariais segundo XV Convenio Colectivo de Centros de Atención a Persoas con Discapacidade.

Horario laboral: 50% Xornada Laboral do Convenio Colectivo. Luns a Venres de 9h a 13h.

Contratación condicionada á concesión [da Subvención para o fomento do emprego a través dos programas de cooperación no ámbito de colaboración coas entidades sen ánimo de lucro.](#)

Concurrencia

Envío de carta de motivación e currículo vitae actualizado ao enderezo electrónico fegadace@fegadace.org, ata as 23h59' do 23 de novembro de 2020, co asunto "AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O_FEGADACE + NOME E APELIDOS"

Absterse persoas que non cumpran os requisitos

Entrevistas a partir do 26 de novembro de 2020, en modalidade presencial ou telemática, condicionada pola situación epidemiolóxica e sanitaria actual.