

OFERTA LABORAL: TECNICO/A DE PROYECTOS PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE FAEDEI

Objeto y funciones del puesto de trabajo

- Gestión de proyectos. Elaboración de solicitudes y justificación de los proyectos de la entidad.
- Seguimiento en la ejecución de proyectos. Apoyo a las tareas de ejecución y gestión documental para la justificación.
- Control y gestión de la documentación, información y archivo documental.
- Gestión económico-financiera de la entidad. Seguimiento de la facturación y comunicación con proveedores.
- Dinamización de la vida asociativa: Diseño y gestión de reuniones, difusión de información de interés para las asociadas.
- Apoyo general en las tareas de la Secretaría Técnica.

Perfil Requerido

- Licenciatura o grado universitario en áreas relevantes para el puesto - preferentemente en Ciencias Sociales, o en Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Humanidades o Ciencias de la Información.
- Experiencia demostrable en gestión de proyectos, preferentemente en entidades de economía social.
- Alto nivel de comunicación, creatividad, autonomía y destreza en la redacción.
- Nivel de usuario/a avanzado/a de herramientas de ofimática.
- Capacidad de comunicación fluida, hablada y escrita.

Competencias

- Compromiso y vinculación con el ámbito de las empresas de inserción y/o de las iniciativas de empleo e inclusión social, y/o de la economía solidaria y/o del tercer sector social.
 - Iniciativa, autonomía y capacidad organizativa, promotora y dinamizadora, iniciativa y responsabilidad.
 - Competencias de comunicación y redacción. Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de procesos de información.
 - Flexibilidad y adaptación al cambio.
 - Capacidad de establecer relaciones con redes, cuya cooperación y apoyo es necesario para el desarrollo de los objetivos y resultados.
-

Se valorará

- Formaciones complementarias relacionadas con el sector y/o con áreas de la gestión, comunicación, proyectos, etc.
- Conocimiento y experiencia en el Tercer Sector Social, Economía Social y Solidaria.
- Conocimientos sobre legislación vigente en los ámbitos de empresas de inserción, empleo e inclusión social y contratación pública.
- Conocimientos de gestión de redes sociales, páginas web y nuevas tecnologías en general.
- Idiomas: francés y/o inglés. Nivel alto
- Disponibilidad para viajar.
- Carné de conducir y vehículo propio.

Se ofrece

- Tipo del contrato: indefinido a jornada completa (40 horas semanales).
- Convenio de Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid, categoría titulado/a superior. Bruto anual 28.000 euros en 14 pagas.
- Periodo de prueba seis meses.
- Incorporación inmediata.
- Ubicación del centro de trabajo: Sede social de la entidad C/ Bustos 2- 28038 Madrid.

Procedimiento de selección

- Las personas interesadas pueden enviar su CV a la dirección de correo electrónico: faedei@faedei.org
 - Presentación de solicitudes hasta el 11 de marzo de 2024 a las 14 h.
 - Entre el 13 y 15 de marzo de 2024 entrevistas online a las personas seleccionadas.
 - Se contactará exclusivamente con las candidaturas que respondan a los requisitos.
 - Si se tiene cualquier duda respecto al proceso selectivo, por favor contactadnos a través del correo faedei@faedei.org
-