



Perfil de puesto de trabajo

NOMBRE DEL PUESTO

Administrativo/a

DEPARTAMENTO

Gestión y administración

MISIÓN

Proporcionar un soporte eficiente y efectivo en todas las tareas administrativas de la entidad. El objetivo principal es contribuir al buen funcionamiento de la entidad mediante la organización y la precisión en la ejecución de las responsabilidades asignadas, facilitando así el desarrollo y el éxito de las actividades.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Gestionar de manera eficiente y ordenada la documentación del centro, incluyendo contratos de proveedores, documentación de personal como contratos, LOPD y organización de facturas.
- Realizar búsqueda y solicitud de presupuestos, facturas y contratos con proveedores, asegurando el cumplimiento de los requisitos del sistema de calidad y los financiadores.
- Brindar apoyo administrativo integral al centro, incluyendo atención telefónica, gestión de correspondencia, coordinación de eventos y actividades, y tareas de archivado y registro.
- Colaborar estrechamente con otros departamentos o equipos de la fundación para garantizar una coordinación efectiva en todas las actividades.
- Controlar y actualizar registros de manera precisa y oportuna, asegurando la integridad de la información registrada en los sistemas internos.
- Gestionar los sistemas de archivado para garantizar que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados según los procedimientos establecidos.
- Preparar facturas, calcular costos de pedidos a proveedores y controlar los registros financieros con precisión y puntualidad.
- Realizar el control de caja y reportar a la sede central de manera regular y transparente, garantizando el cumplimiento normativo y los requisitos de los financiadores en todos los documentos mercantiles.
- Recopilar y enviar documentos a sede, otros centros y/o la administración pública según los protocolos establecidos.
- Desempeñar cualquier otra función que emane de las responsabilidades propias del puesto.

REQUISITOS INDISPENSABLES

- Formación de Administrativo o Técnico/a en gestión administrativa.
- Dominio de aplicaciones de ofimática nivel básico.

COMPROMISO DE IGUALDAD EN EL ACCESO AL EMPLEO

En Fundación Cruz Blanca tenemos un compromiso con la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en todas nuestras líneas de actuación. Por ello contamos con un Plan de Igualdad en el que definimos medidas orientadas al cumplimiento del Principio de Igualdad.

Por ello, en los procesos de selección de personal queremos garantizar que tanto hombres y como mujeres acceden a nuestras ofertas de empleo en igualdad de oportunidades, por lo que solicitamos candidaturas de ambos sexos.

VALORABLE

- Conocimiento de otros idiomas como inglés, francés, árabe.

REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- Al menos 1 año en puestos similares preferentemente en entidades sociales.

COMPETENCIAS NECESARIAS Y/O A DESARROLLAR

- **Gestión documental:**
 - o Capacidad para mantener actualizados y organizados los archivos y documentos de la fundación, incluyendo contratos, nóminas, facturas, entre otros.
- **Apoyo administrativo:**
 - o Habilidad para realizar tareas de apoyo administrativo del centro, como atención telefónica, gestión de correspondencia, coordinación de eventos y actividades, y gestión de material de oficina.
- **Colaboración interdepartamental:**
 - o Competencia para trabajar en estrecha colaboración con otros departamentos o equipos de la fundación para garantizar una coordinación efectiva en todas las actividades.
- **Control y actualización de registros:**
 - o Aptitud para controlar y mantener actualizados los registros de la fundación, asegurando la precisión y la integridad de la información.
- **Gestión de sistemas de archivado:**
 - o Habilidad para gestionar sistemas de archivado y asegurar que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados.
- **Gestión financiera:**
 - o Capacidad para preparar facturas, calcular costes de pedidos de proveedores y controlar la caja, asegurando la precisión y el cumplimiento de los procedimientos financieros.
- **Cumplimiento normativo:**
 - o Compromiso con garantizar que todos los documentos mercantiles cumplan con la normativa y los requisitos de los financiadores.

¿A QUIÉN REPORTA?

- Coordinación del centro.

COMPROMISO DE IGUALDAD EN EL ACCESO AL EMPLEO

En Fundación Cruz Blanca tenemos un compromiso con la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en todas nuestras líneas de actuación. Por ello contamos con un Plan de Igualdad en el que definimos medidas orientadas al cumplimiento del Principio de Igualdad.

Por ello, en los procesos de selección de personal queremos garantizar que tanto hombres y como mujeres acceden a nuestras ofertas de empleo en igualdad de oportunidades, por lo que solicitamos candidaturas del ambos sexos.

COMPROMISO DE IGUALDAD EN EL ACCESO AL EMPLEO

En Fundación Cruz Blanca tenemos un compromiso con la Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres en todas nuestras líneas de actuación. Por ello contamos con un Plan de Igualdad en el que definimos medidas orientadas al cumplimiento del Principio de Igualdad.

Por ello, en los procesos de selección de personal queremos garantizar que tanto hombres y como mujeres acceden a nuestras ofertas de empleo en igualdad de oportunidades, por lo que solicitamos candidaturas del ambos sexos.