

ÁREA
Área de Administración
IDENTIFICACIÓN DO POSTO
Administrativa/o
FUNCIONS do POSTO
<p>Realizar as xestións administrativas derivadas da actividade diaria do centro, de documentos e da comunicación de información xeral aos axentes implicados na organización.</p> <p>Recompilar, verificar, rexistrar e tratar as informacións administrativas relativas á contabilidade, tesourería e fiscalidade, xestión de persoas e á actividade do centro en xeral.</p> <p>Revisar, clasificar e arquivar documentación.</p> <p>Atención telefónica e atención ao público.</p>
TITULACIÓN REQUIRIDA
Ciclo formativo superior en administración e finanzas e/ ou secretariado, o superior
EXPERIENCIA REQUIRIDA
Experiencia de 2 anos en posto similar
COÑECEMENTOS E HABILIDADES MÍNIMAS NECESARIAS
<p>Coñecementos informáticos nivel avanzado:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Paquete Office o A3
OUTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación sectorial do Plan Xeral Contable ONL´s • Lexislación específica do sector • Paquete Office
COMPETENCIAS
<ul style="list-style-type: none"> • Traballo en Equipo: Capacidade para colaborar con outras persoas dentro e fóra do seu equipo habitual, establecendo unha relación de traballo eficaz e unha comunicación fluída que contribúe á consecución dos obxectivo, compartindo os éxitos e solucionando conxuntamente as dificultades. • Responsabilidade profesional: Actuar co coñecemento dos diferentes deberes e obrigacións legais e éticos para traballar de forma profesional, tolerando, asegurando que os dereitos e crenzas dos diferentes axentes ou grupos de interese non se vexan comprometidos e véxanse respectados. • Flexibilidade: Capacidade de adaptarse e traballar eficazmente en diferentes situacións e aceptar os cambios que se produzan na contorna, na propia organización ou nas responsabilidades do posto de traballo. • Capacidade comunicativa: Capacidade para relacionarse e comunicarse eficazmente e de forma empática e asertiva, tanto cos clientes dos servizos como cos familiares, os demais profesionais.

Envío de currículos a: apamp@apamp.org

DATA límite de recepción de currículos: 19/07/2017

Indicar no ASUNTO: Posto Administrativo