



## **PUESTO: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y GESTIÓN ECONÓMICA**

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

En dependencia directa del responsable del departamento de Administración y Gestión Económica, **se encargará de apoyar** en la gestión administrativa de la entidad y en la justificación económica de los proyectos de acción social.

### **FUNCIONES:**

- Archivo y orden de la documentación administrativa. Gestión y archivo de facturas, documentos bancarios y de otras documentaciones de Aieti.
- Preparación (cotizaciones, elaboración TDR), archivo y seguimiento de los Servicios Técnicos de los proyectos
- Elaboración de listados de gastos para la elaboración de la contabilidad y control presupuestario, en coordinación con las personas responsables de los proyectos.
- Apoyo en la organización de la documentación justificativa de las actividades (listados de participantes..)
- Gestión de logística de organización de eventos (compra de billetes, búsqueda y contratación de local y catering, impresiones de materiales, etc).
- Apoyo en la gestión del funcionamiento y mantenimiento de la oficina, compra de materiales.
- Apoyo en atención telefónica y recepción

### **PERFIL REQUERIDO:**

#### **FORMACIÓN:**

- Formación en Administración.

#### **COMPETENCIAS y EXPERIENCIA:**

- Experiencia en puesto de características similares.
- Se valorará la experiencia en organizaciones sin ánimo de lucro, conocimientos sobre el funcionamiento de las subvenciones y gestión de proyectos.
- Capacidad de organización y planificación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Buen manejo de Word y Excel.

#### **CONDICIONES**

- Contrato laboral según convenio de intervención social (categoría 3)
- Jornada parcial: 4 horas, de 9.30 a 13.30
- Duración: 6 meses

#### **SI ESTAS INTERESADA**

Envía tu CV a [administración@aieti.es](mailto:administración@aieti.es) hasta el 29 de septiembre de 2023.