

PERFIL PROFESIONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO SEDE VALENCIA FEMECV

En la Federación de Deportes de Montaña y escalada de la CV abrimos un proceso de selección para incorporar un/a auxiliar administrativo/a.

REQUISITOS

Estos son los estudios, experiencia y conocimientos mínimos que se requieren:

- Estudios: poseer titulación relacionada con la gestión administrativa (Ciclos formativos Administración, Formación profesional, Rama administrativa o similar).
- Experiencia: no se requiere experiencia, pero se valorará curriculum vitae en sector relacionado con Federaciones, Clubs, empresas y asociaciones.
- Se valorará:
 - Conocimientos en herramientas colaborativas Google.
 - Domino hablado y escrito de castellano y valenciano.
 - Conocimiento del Paquete Office.

OBJETIVOS Y TAREAS A REALIZAR CONDICIONES LABORALES:

Precisamos una persona que se encargue de las tareas administrativas de la Federación:

- Atención telefónica al federado y Clubs de la provincia de Valencia y Castellón
- Apoyo técnico y administrativo a la organización y ejecución de licencias deportivas.
- Contrato: Media jornada
- Inicio del contrato: 23 de noviembre de 2020 hasta el 31 de marzo de 2020.
- Salario: Según convenio.
- Horario
 - Mañanas lunes y miércoles: 10:00h a 15:00h.
 - Tardes martes y jueves: 16:00h a 19:00h.
 - Mañana viernes: 10:00h a 14:00h.

Todas aquellas personas interesadas deben enviar su curriculum antes del 12 de noviembre de 2020, a las 19h, al correo-e oficina.valencia@femecv.com, indicando en el asunto 'OFERTA ADMIN'.

Se realizará un proceso de selección presencial a las y los candidatos seleccionados.