



SCOUTS
Construir un Mundo Mejor

ASDE
Scouts de Extremadura

Avd. Fernando Calzadilla
nº29 bajo 06004 Badajoz
Tlf. +34 924 24 67 21
Movil. +34 629 57 06 81

extremadura@scout.es

www.asdex.org

CONVOCATORIA PARA EL DESARROLLO DE PUESTO ADMINISTRATIVO Y APOYO TÉCNICO

La Federación ASDE – Scouts de Extremadura convoca una plaza para un puesto administrativo y de apoyo técnico acorde a las siguientes premisas:

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Jornada completa.
- Salario según Convenio colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural, en la categoría de oficial administrativo.
- Horario de lunes a viernes, de mañana y dos tardes. De forma puntual, se podrá requerir realizar parte de la jornada en fines de semana.
- Duración: hasta 28 de febrero de 2022.
- Lugar de trabajo: de manera presencial en la Oficina Scout Regional (Avda. Fernando Calzadilla, nº29, bajo, Badajoz). No obstante, la Federación cuenta con una sede en Cáceres en la que se podría desarrollar el trabajo. En este caso, la persona debe estar en disposición de realizar viajes semanales a la oficina central de Badajoz.
- Los gastos de desplazamiento o dietas que puedan surgir para acciones fuera del municipio donde radica la sede se abonarán de forma separada al salario por parte de la entidad.

REQUISITOS

- Formación académica mínima: Bachiller o equivalente.
- Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas y TICs: Windows, Microsoft Office, herramientas de Google, Dropbox, Skype, Zoom...
- Conocimiento sobre el funcionamiento de los Grupos Scouts, la Federación ASDE - Scouts de Extremadura y ASDE - Scouts de España.
- Experiencia en gestión de facturación. Imprescindible saber trabajar en Excel.
- Capacidad de redacción con una correcta gramática y ortografía.
- Experiencia en la redacción de documentos oficiales: cartas, comunicaciones, solicitudes de programas y/o subvenciones, respuestas a requerimientos y propuestas de la administración e instituciones, etc.
- Capacidad de organización y de trabajo en equipo.
- Al tratarse de un puesto de trabajo en una Federación que trabaja con niños y niñas, certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales del Ministerio de Justicia, con fecha posterior a la de la convocatoria del puesto de trabajo.
- Será necesario aportar tanto CV como carta de presentación y/o motivación.

Los requisitos deberán ser demostrados durante el proceso de selección en las diferentes entrevistas que se lleven a cabo.

VALORABLE

- Experiencia en el trato y trabajo con la administración pública relativa a procedimientos, proyectos, programas, trámites, solicitudes,...
- Competencias: habilidades sociales y comunicativas, iniciativa, proactividad, autonomía y tolerancia al estrés.
- Conocimiento del tercer sector extremeño.
- Conocimiento y/o experiencia en el trabajo con la infancia y la juventud.
- Experiencia en voluntariado.

FUNCIONES

- Gestión de correo electrónico y llamadas. Atención personal en oficina.
- Gestión de documentación contable de la entidad, así como contacto con la asesoría contable.
- Apoyo a la ejecución de los programas y proyectos de la entidad, en colaboración con el personal técnico.
- Gestión de documentación para entregar en la administración pública Gestión de documentación para entregar en la administración pública.
- Gestión de los trámites y burocracia interna de la organización y en relación a los Grupos Scouts que la componen.
- Registro de entradas y salidas de documentación.
- Apoyo a la gestión como Oficina de Información Juvenil.
- Elaboración y envío de boletines semanales con Mailchimp.
- Compras relacionadas con actividades de la Federación.
- Gestión de préstamos de material y de cesión de sede.
- Comunicación con el resto de personal contratado de ASDE – Scouts de Extremadura.
- Cualquier otra función que se le encomiende en relación al puesto de trabajo.

PLAZO DE PRESENTACIÓN

- **Hasta el día 21 de marzo**, a través de correo electrónico a la dirección seleccion@asdeex.org adjuntando **currículum, certificado de carencia de delitos sexuales y carta de presentación y/o motivación**. Será imprescindible aportar los tres documentos, quedando descartadas aquellas candidaturas que no cumplan con este requisito. Las personas preseleccionadas para entrevista personal deberán poder acreditar la veracidad de la documentación a la que hagan referencia mediante documentos originales.
- Las entrevistas, que podrán ser una o varias, individuales o grupales y con la opción de demostrar algunos de los requisitos, se realizarán antes de finalizar el mes de marzo. Podrán realizarse de forma presencial u online, en función de la situación sanitaria específica de ese momento.
- La incorporación será, como máximo, el 1 de abril.