

CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA PROXECTOS INFANCIA EN VIGO

Nome do posto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/ADMINISTRATIVA
Lugar	Vigo
Número de prazas	1
Tarefas a realizar	Apoio na xestión administrativa e contable dos proxectos de infancia.
Formación e experiencia requerida	<p>Titulación de auxiliar administrativo/administrativa.</p> <p>Formación complementaria: titulación no ámbito social, xestión administrativa no tercer sector.</p> <p>Experiencia: Desexable en postos similares de administrativo e/ou xestión en entidades sociais sen ánimo de lucro.</p>
Valórase	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades de xestión, administración, traballo en equipo e rigor metodolóxico. • Identidade coherencia cós valores e estilo educativo da Fundación JuanSoñador. • Experiencia de voluntariado nos programas da Fundación o noutros ambientes Salesianos.
Condições	<p>Contrato: Obra e servizo</p> <p>Incorporación: Prevista para o 1 de setembro de 2015.</p> <p>Xornada: 13 horas semanais</p> <p>Finalización: 30 de setembro de 2015</p> <p>Contrato supeditado a subvención do Concello de Vigo.</p> <p>Requisitos: Estar inscrito/inscrita no Servizo Público de Emprego de Galicia.</p> <p>Estar empadroadado/empadroadada no Concello de Vigo cando menos desde o 1 de xaneiro de 2014.</p>
Presentación do C.V	<p><u>A data límite para presentar currículo</u> o 5 de xuño de 2015(incluído).</p> <p>Farase unha preselección de CV para pasar á entrevista persoal. Comunicarase aos seleccionados/as data e hora para entrevista.</p> <p>Enviar por email a coordinacion.galicia@fundacionjuans.org Ref: Aux administrativo/a</p>