

## PERFIL DESEADO PARA CUBRIR EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### Funciones a desempeñar:

- Prestar apoyo administrativo y operativo a los diferentes departamentos de la Fundación y Dirección, especialmente a la gerencia de la Fundación.
- Recepción y canalización de llamadas, atención en centralita.
- Atención al público, usuarios, entidades de la Fundación.
- Gestión de correspondencia
- Elaboración, archivo y control de los documentos que genere el área de Cultura
- Preparación de documentación y otros asuntos para reuniones.
- Archivo documental.

### Gestión económica – Financiera, apoyando a la gerencia de la Fundación:

- Gestión contable de la Fundación
- Cumplimiento de los requisitos financieros y presupuestarios de la Fundación
- Relaciones con entidades bancarias u otros agentes externos relacionados con el área financiera
- Gestión en la elaboración de documentación económica preceptiva.
- Cualquiera otra relacionada con el área financiera de la empresa

### Experiencia y habilidades

- Imprescindible experiencia laboral previa de un mínimo de CINCO AÑOS en puestos similares o de responsabilidad superior, en puesto de carácter administrativo o de apoyo jurídico en el periodo anterior previo de 10 años. **ABSTENERSE CANDIDATOS/AS QUE NO CUMPLAN ESTE REQUISITO.**
- Habilidad para trabajar en equipo
- Flexibilidad horaria
- Tolerancia al estrés
- Capacidad para organizar y planificar el trabajo
- Habilidad para la comunicación oral y escrita
- Dominio de paquetes ofimáticos de uso generalizado
- Dominio de manejo de páginas de administraciones pública (AEAT, Seg. Soc., etc.)

### Formación mínima requerida:

- Graduado/a en Bachiller y acreditación de realización de estudios en grado superior.
- Idioma inglés, nivel B1