



DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO

Técnico de administración.

Buscamos un/a Técnico administración para la Fundación Deporte Joven

Las funciones principales a desempeñar serán:

- Gestión de programas de Colaboración Público Privada (Acontecimientos de excepcional interés público, programas de mecenazgo prioritario).
- Implantación y gestión de procesos Ley Orgánica de Protección de datos.
- Implantación y gestión de: prevención responsabilidad penal, prevención de blanqueo de capital y financiación de terrorismo.
- Realización de los procesos administrativos con el Protectorado de Fundaciones.
- Supervisión de programas, atención telefónica y presencial a solicitantes de información y tramitación.
- Tramitación de contratos laborales /altas y bajas
- Supervisión y redacción de contratos, acuerdos de colaboración, prestación de servicios, donación, etc.
- Redacción de informes, gestión de documentación, archivos, bases de datos, etc.
- Redacción de memorias económicas.
- Seguimiento de tramitación de expedientes.
- Preparación, presentación y seguimiento de tramitaciones formales.
- Control de plazos administrativos.
- Archivo de expedientes, realización de trámites formales, envíos de documentos, realización de tramite bancarios, realización de facturas.

Requisitos:

Buscamos personas con experiencia demostrable en Administración y Finanzas

Conocimientos específicos:

- Programa Office.- Excel, PowerPoint, Word y Access.
- Contabilidad y fiscalidad.
- Administración propia de Fundaciones
- Relaciones laborales.
- Normativa LOPD.



- Procedimientos y controles de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
- Compliance, Gestión riesgos penales, etc.

Aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo, con autonomía, flexibilidad, adaptándose a un entorno dinámico, con proactividad, autonomía y responsabilidad.
- Ser rigurosa/o en la planificación y organización, puntual, utilizar las normas de cortesía en su relación con los entorno.
- Facilidad para la comunicación con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbalmente, transmitiendo la información con claridad y precisión.
- Actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.
- Mantener el área de trabajo en orden y limpieza a lo largo de su actividad. Cuidadosa/o con la imagen personal en el centro de trabajo.

Ubicación del empleo:

Madrid - España

Nivel de experiencia:

- Mínima de tres años en puesto similar.
- Se valorará experiencia en Fundaciones

Sector:

Fundación

Tipo de empleo:

Jornada completa / Lunes a Viernes.- 08,00 – 16,00.

Incorporación:

Inmediata.

REFERENCIA OFERTA DE EMPLEO

Ref.- TA 01