

## **CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

La Federación de Asociaciones de Scouts de España-ASDE convoca una plaza en el Departamento de Administración para incorporarse de inmediato al Equipo Profesional de la Oficina Scout Federal.

### **FUNCIONES:**

- Atención al público de la Oficina Federal.
- Gestión y coordinación del envío y recepción del correo de la Oficina Federal.
- Gestión de necesidades de viajes y alojamientos/hoteles para todas las actividades de la Federación.
- Contacto y gestión directa con los proveedores de materiales para la Oficina.
- Responsable de la gestión del material de oficina.
- Responsable del archivo administrativo e histórico de la Oficina.
- Gestión del registro de socios.
- Control y gestión del fondo documental.
- Control y gestión de Bases de Datos.
- Apoyo concreto en actividades específicas.
- Apoyo en temas administrativos al resto de departamentos de la Oficina Federal.

### **PERFIL EXIGIDO:**

- Formación nivel de COU/ FP II rama administrativo o similar.
- Poseer conocimientos, habilidades y actitudes necesarias y suficientes para el desempeño de sus funciones.
- Poseer conocimientos y experiencia en trato al público, tanto directo como telefónico.
- Poseer amplios conocimientos y experiencia en gestión de bases de datos.
- Poseer actitud de trabajo en equipo.
- Conocer las políticas y directrices de ASDE.
- Capacidad de comunicación y habilidad para las relaciones interpersonales.
- Flexibilidad y capacidad de adaptación al cambio.
- Poseer buen nivel en el manejo de herramientas ofimáticas, especialmente el paquete Office o similares

### **PERFIL VALORADO:**

- Ser asociado a ASDE o conocedor/a del Escultismo.
- Conocimientos y manejo de programas de diseño gráfico (Publisher, QuarkXPress, PowerPoint, Front Page, Photoshop, ... etc.)
- Conocimiento de idiomas (Inglés y/o Francés)
- Capacidad de Organización
- Experiencia en puestos similares
- Disponibilidad y flexibilidad horaria.
- Espíritu dinámico, creativo y con capacidad de adaptación.

### **CONDICIONES DEL PUESTO:**

- Contrato Indefinido jornada 40 horas semanales
- Horario: L-V de 08:00 a 16:00
- Salario bruto : 850 € brutos mensuales, 14 pagas
- Incorporación inmediata

### **PLAZO DE PRESENTACIÓN:**

Los/as interesados/as deberán mandar Curriculum Vitae actualizado a la Oficina Scout Federal, con la referencia "**Auxiliar Administrativo**", antes del día **28 de febrero de 2007** a las **12:00 horas**, en la Oficina Scout Federal de ASDE-Scouts de España (C/ Lago Calafate,3 . 28018 Madrid; e-mail: [asde@asde.es](mailto:asde@asde.es), fax 91 517 53 82).

Posteriormente se convocará a entrevista personal a aquellos/as que resulten preseleccionados.