

	CONVOCATORIA DE PUESTO DE TRABAJO	INTERNA	
		ABIERTA	X

Categoría	Titulación requerida	Servicio	Localidad	Modalidad Contrato	Tipo de jornada
Técnico/a auxiliar	Grado Medio en Gestión Administrativa o similar	Oficina Provincial	Albacete	50% jornada	Lunes a viernes en horario de mañana
Convenio de referencia:		XV Convenio Colectivo de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad			

DEFINICIÓN DE LA PLAZA DISPONIBLE	
Perfil de puesto asociado a la	Auxiliar de gestión administrativa contable
Principales Funciones a desempeñar	
<p>Apoyo al departamento administrativo-contable con las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedores: archivo digital-físico y contabilización facturas. Atención de reclamación de deudas. Comparativa de precios. - Clientes: facturación, confección de remesas, reclamación de facturas. - Contabilidad de los clubes deportivos. - Tareas administrativas: Confección de hojas de cálculo, gestión de reservas y pedidos de material, apoyo en la elaboración de los Modelos 182 y 347, elaboración de escritos y certificados, etc. - Otras tareas administrativo-contables asociadas al puesto. - Atención al público y telefónica. 	

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	
FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN	CALENDARIO / PLAZOS
Fecha de inicio del proceso y difusión de convocatoria	17 de diciembre de 2024
1º Presentación de solicitudes y currículum	Hasta el 22 de diciembre a las 23:59h de 2024
2º Baremación de currículum	23 de diciembre de 2024
3º Prueba Práctica	26 de diciembre de 2024 (hora por determinar)
4º Entrevista personal	26 de diciembre de 2024 (hora por determinar)
OBSERVACIONES Y CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN	
<p>La baremación del currículum tendrá carácter selectivo para el acceso a la siguiente fase, valorándose principalmente los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Formación académica</u> <ul style="list-style-type: none"> - Al menos titulación en Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente. - Titulaciones afines u otras relacionadas con el perfil profesional, principalmente relacionadas con administración y contabilidad. - Cursos de más de 10 horas, o 1 crédito de formación, relacionados con el puesto de trabajo. • <u>Experiencia profesional</u> No se requiere experiencia. <p>Otras observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se busca persona comprometida, con ganas y capacidad de aprender, así como de trabajo en equipo. • Incorporación inmediata. • La prueba práctica consistirá en varias preguntas contables a responder en ordenador, usando Word y Excel. 	

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES		
Email para la presentación de solicitudes	Persona de Contacto	Datos de Contacto
ofertaempleo@asprona.org	Zuleima Caballero/Julia Gómez	967 51 00 50
OBSERVACIONES A LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES		
Los/as aspirantes presentarán una copia del Currículum Vitae actualizado obligatoriamente para formar parte del proceso , en el que se especificarán las horas correspondientes a las acciones formativas y prácticas realizadas, así como los periodos en meses de desempeño laboral acreditados. Si no se especifican las horas y meses no se valorará. Las solicitudes y currículum se presentarán por correo electrónico.		

FECHA LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE	Hasta el 22 de diciembre a las 23:59h de 2024
--	---