

**Equipo de trabajo:** Apoyo a la sede

**Puesto disponible:** Auxiliar administrativo

**Nº de plazas:** 2

**Funciones a realizar:**

Apoyo a las tareas de secretaría, recepción, transcripciones, tareas consultivas, redacción de informes, gestión de inscripciones, etc.

**Requisitos deseables:**

Técnico Superior de Administración y Finanzas, Graduado/Licenciado en Administración.

No se requiere experiencia laboral.

Buenas dotes comunicativas, proactividad, capacidad para el trabajo en equipo y experiencia en Scouts MSC.

**Dedicación necesaria estimada:**

5 horas semanales. La dedicación irá aumentando al irse aproximando el JaMSCout.

Presencial: se establecerá algún encuentro presencial junto el resto de comisiones de trabajo.

**Plazos previsibles de inicio y fin de las tareas:**

Inicio en febrero de 2016, finalización en septiembre de 2017.