

OFERTA DE EMPLEO

El Movimiento Scout Católico (www.scouts.es), organización que desarrolla su actividad en el ocio y tiempo libre en valores, con aproximadamente 28.000 miembros en activo y extendida sobre todo el territorio nacional, precisa del siguiente puesto de trabajo:

Técnico/a Apoyo Contabilidad y Soporte Asociaciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Persona que apoye a la responsable de la contabilidad y administración de Scouts MSC y a nuestras asociaciones miembro, en su sede de Madrid con un equipo de trabajo de 10 miembros aproximadamente y bajo la supervisión de la gerencia de oficina.

FUNCIONES:

- Archivo y regularización contable.
- Soporte al área técnica de Contabilidad y Administración.
- Gestiones administrativas.
- Dar soporte a las Asociaciones Miembros en diferentes ámbitos.
- Gestión de logística y material para eventos.
- Gestión de inscripciones en eventos.
- Gestión y control de las bases de datos y directorios.
- Censos Asociaciones: control e informatización de los censos anuales de las Asociaciones.
- Organización y archivo de la documentación.
- Sistematización de información y gestiones administrativas generales.
- Soporte en las diferentes áreas donde sea requerida

REQUISITOS:

- FP Grado Superior, licenciatura, grado, diplomatura en Ciencias Económicas o Empresariales.
- Persona resolutiva, con alta capacidad de planificación y organización.
- Persona proactiva y que se sepa desenvolver en ámbitos de presión.
- Alta capacidad de trabajo en equipo y coordinación.
- Flexibilidad para desplazamientos en fines de semana.

Movimiento Scout Católico

Gran Vía de les Corts Catalanes, 416, 1-4
08015 Barcelona (España)
(+34) 93 292 53 77
mssc@scouts.es
www.scouts.es
G-08.754.210

Miembro de la Organización Mundial del Movimiento Scout - OMMS y de la Conferencia Internacional Católica de Escultismo - CICE
Asociación Pública de Fieles / Declarada de Utilidad Pública / Distinguida con la Corbata de la Orden Civil de Alfonso X (2005)



EXPERIENCIA:

- Experiencia reciente desarrollando las funciones descritas en un Departamento de Administración.
- Manejo de la aplicaciones de contabilidad, ofimática.

SE VALORARÁ

- Persona ordenada y sistemática.

SE OFRECE

- Jornada laboral de 40 horas semanales.
- Retribución: según tablas salariales establecidas por el convenio colectivo de acción e intervención social. Categoría profesional: Grupo 4.
- Contrato indefinido.
- Lugar de trabajo: Madrid en la sede de Scouts MSC.
- Incorporación inmediata.
- Las personas seleccionadas se incorporarán al proceso de selección que se iniciará en los próximos días, siendo imprescindible disponibilidad para entrevistas presenciales u online en los días establecidos en coordinación con la entidad.
- En la medida de lo posible, se dará respuestas a todas las candidaturas vía mail o telefónicamente.

Interesados/as enviar CV a msc@scouts.es **antes del 20 de Enero.**

Boldano 6, 28027 Madrid

Tel. 910560622

msc@scouts.es

