

**CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA
PLAZA DE TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
DE JUNIORS M.D.**

20 Febrero de 2025



Juniors Moviment Diocesà
c/ La Sènia, 10 46001 Valencia
Telf: 96 193 93 71– seu@juniorsmd.org– www.juniorsmd.org

1. DESCRIPCIÓN DEL LUGAR DE TRABAJO:

FUNCIONES GENERALES:

- **Revisión de facturas:** Verificar y procesar las facturas recibidas, asegurando que todos los datos sean correctos y que cumplan con los requisitos fiscales y legales.
- **Contabilidad de facturas:** Registrar y contabilizar las facturas del Movimiento como de los Centros, garantizando la precisión y de la actualización de registros.
- **Elaboración de las fichas de Cuota Diocesana.**
- **Gestión documental:** Organizar y mantener al día la documentación administrativa y contable, tanto en formato físico como digital. Realizar los diferentes certificados que los Centros puedan necesitar para llevar a cabo sus gestiones administrativas.
- **Control de archivo:** Mantener un archivo ordenado y accesible de todos los documentos relacionados con su área de responsabilidad.
- **Apoyo en tareas administrativas:** Colaborar con otras tareas administrativas según sea necesario, incluyendo la atención telefónica, recepción de visitantes y gestión de correos electrónicos. Gestión de expedientes y protocolos.
- **Atención a Centros:** Atención de manera telefónica, presencial y correo electrónico. Gestión de incidencias diarias tanto del Movimiento, de la oficina como de los Centros. Asesoramiento y gestión del Seguro de tiempo libre.
- **Contacto con proveedores:** pedido de presupuesto y gestión de pedidos de compra.
- Participación activa en las reuniones de organización, seguimiento y planificación tanto de la oficina como con la Tesorería Diocesana.
- **Apoyo a la Tesorería Diocesana:** Apoyo y trabajo continuo junto a la Tesorería Diocesana en el día a día, formaciones, programa de ayudas económicas y asambleas.
- **Apoyo a la oficina en épocas de alta demanda para otros proyectos.**
- Trabajo continuo en la búsqueda de innovación y mejora continua de los diferentes procesos, buscando mejorar la gestión y hacerla más eficiente, tanto para el Movimiento como para los Centros.

PERFIL REQUERIDO:

- FP Grado Medio en Administración, FP Grado Superior en Administración, ADE o similar.
- Experiencia previa en tareas similares
- Conocimientos técnicos: Manejo de herramienta ofimáticas (Microsoft Office).

COMPETENCIAS NECESARIAS:

- Proactividad, autonomía, capacidad resolutive y visión estratégica.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.
- Capacidad para gestionar múltiples tareas a la vez.

SE VALORARÁ:

- Conocimiento de la realidad juvenil de asociacionismo y/o movimientos sociales.
- Pertenencia o trayectoria en entidades dentro de la Iglesia Católica.
- Ser menor de 30 años.
- Residencia cercana a la ubicación del puesto de trabajo.
- Experiencia previa de 6 meses en lugar de trabajo similar.
- Carnet de conducir y coche.

SE OFRECE:

- Auxiliar administrativo o Técnico administrativo de Juniors Movimiento Diocesano.
- Tipo de contratación: jornada completa presencial (38h/semanales) en la Oficina Diocesana de Valencia. Horario de lunes a viernes (38h/semanales) lunes y miércoles de 9 a 16:30h, martes y jueves de 10h a 20h y viernes de 10h a 14h.
- Salario según convenio.
- Contratación indefinida.
- Incorporación inmediata.

2. FASES DEL PROCESO:

Cumplimentar el formulario online y presentación de la documentación

Para formalizar la candidatura es imprescindible que cumplimentes el siguiente FORMULARIO donde también deberás adjuntar el CV y posibles cartas de recomendación y certificados.

Entrevista personal.

Una vez terminado el plazo de recepción de currículums, nos pondremos en contacto con las personas seleccionadas para la fase de entrevista personal.

Las plazas podrán quedar desiertas si los candidatos no reúnen las condiciones necesarias. Además, se confeccionará una bolsa con una validez de un año desde la resolución de este proceso de selección, para cubrir el puesto en caso de vacante o similar.

Fecha prevista de incorporación: Lo antes posible.

Fecha límite de recepción de currículums: 7 de marzo 2025.