

1. FICHA DE LA CONVOCATORIA

PUESTO DE TRABAJO	Técnico adjunto al Jefe de Departamento de Administración y Planificación.
DURACIÓN DEL CONTRATO	Indefinido con un periodo de prueba de seis meses.
TAREAS A REALIZAR	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad, control de cobros y pagos y liquidación de impuestos, nóminas y seguros sociales. • Elaboración del Presupuesto de explotación y capital, así como Programas de Actuación Plurianual. • Elaboración de documentación a remitir al Protectorado, IGAE, Tribunal de Cuentas, SEPI y otras entidades públicas. • Elaboración de informes económico-financieros. • Colocación de inversiones financieras temporales en renta fija.
LUGAR DE TRABAJO	Fundación SEPI, C/Quintana 2, 3ª planta, 28008 Madrid
HORARIO LABORAL	37,5 horas semanales, en horario flexible de lunes a viernes de 8:00 h. a 18:00 h., con jornada intensiva de verano durante julio y agosto.
REMUNERACIÓN	Salario bruto anual de 26.400€, (24.000€ fijo y un complemento variable de 2.400€), negociable en función del perfil del candidato.
REQUISITOS FORMATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estar en posesión del título universitario de grado superior en Ciencias Económicas, Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o similar. • Experiencia mínima de tres años en Departamentos de Administración, Contabilidad, Planificación o similares. • Informática a nivel de usuario. Se valorará experiencia en el uso de ERP's, NAVISION o similares. • Se valorarán como méritos especiales los conocimientos de gestión administrativa de personal.



FUNDACIÓN

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN	Consultar las bases de la convocatoria: www.funep.es
----------------------------	--

Madrid, 3 de septiembre de 2009