



(MADRID, 26/02/2013) La Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España ([FEREDE](#))
hace pública una oferta de empleo para “Coordinador/a de Oficina Técnica de la Consejería de Enseñanza Religiosa Evangélica”.

La vacante se produce como consecuencia de la marcha de la actual coordinadora, **Margarita García Romero**
, quien renuncia al puesto para iniciar un proyecto familiar fuera de España.

A continuación, se detalla la información sobre dicha Oferta de Empleo –descripción del puesto, perfil del candidato buscado, preferencias, requisitos, etc.-.

Los interesados pueden enviar su CV a info@ferede.org .

La **fecha límite para el envío de CV** es el **15 de marzo** de 2013 inclusive.

OFERTA DE EMPLEO PARA □ COORDINADOR(A) DE LA OFICINA TÉCNICA DE LA CONSEJERÍA

DATOS DE LA EMPRESA

Entidad: Federación de Entidades I

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

Puesto a cubrir : Coordinador de oficina té

Área : Gestión / Administración

Descripción: Se ofrece una vacante par

- Recepción, elaboración, archivo y manejo de documentación. Seguimiento de la documentaci
- Gestión administrativa de una oficina.

Escrito por FEREDE
Martes, 26 de Febrero de 2013 16:50

- Brindar soporte técnico al Centro Superior de Enseñanza Evangélica (CSEE): apertura y actualización de bases de datos.
- Brindar información general sobre los servicios de la Consejería. Orientar a los usuarios.
- Gestión de la contabilidad.
- Atender llamadas y correos electrónicos.
- Gestión y seguimiento de la relación con entidades locales e internacionales.
- Asistir al Consejero en las tareas de relación con la Administración, y en las relaciones del Consejo con la comunidad internacional.

PERFIL DEL CANDIDATO:

Se valorarán:

Preferentemente con	Titulación superior relacionada con la enseñanza.
Experiencia	Experiencia en ámbitos educativos o de gestión.
Formación	Formación adicional en Gestión y organización.
Dominio	Dominio oral y escrito de lengua inglesa.

Otros requisitos

:

1. Dominar el paquete de Office, especialmente la hoja de cálculo, y Access.
 2. Experiencia en ámbito administrativo.
 3. Ser persona responsable, ordenada y creativa, con facilidad para el trato con el público.
 4. Tener iniciativa y capacidad de organización de las propias tareas.
 5. Capaz de trabajar bajo presión y control en situaciones inesperadas.
-
4. Conversación y expresión clara.

SE OFRECE:

1. **Lugar de trabajo:**
2. **Tipo de contrato:**
3. **Jornada laboral**
4. **Convenio:**

en Madrid.
por obra, con po
: completa
de oficinas, mejorab

Fuente: FEREDE / Edición: Actualidad Evangélica