

Se recibirán CV hasta el 31 de diciembre inclusive.



(Redacción, 17/12/2022) La Consejería de Enseñanza Religiosa Evangélica ha iniciado un proceso de búsqueda y selección de un/a Administrativo/a Contable para cubrir un puesto vacante en su oficina técnica en Madrid. A continuación se describen los requisitos, el puesto de trabajo y las condiciones que se ofrecen.

Requisitos:

. Formación administrativa medio o superior

- . Nociones de contabilidad.
- . Experiencia en puesto similar.
- . Conocimiento alto de paquete Office.
- . Conocimientos y/o experiencia en entornos de formación online.
- . Conocimiento del funcionamiento de las entidades evangélicas y del sistema educativo español.
- . Autonomía, capacidad de organización y planificación.
- . Capacidad relacional y de comunicación.
- . Residencia en Madrid.

El proceso de selección incluirá una prueba técnica.

Descripción del puesto

- . Gestión Administrativa del Centro Superior de Enseñanza Evangélica (CSEE)
- . Tareas de información general y mantenimiento diario de archivo.

. Gestión de protección de datos.

. Gestión de la Contabilidad de la Entidad.

. Apoyo a la Coordinadora en tareas habituales y especialmente:

> Redes sociales, marketing y promoción.

> Resolución de convocatorias de puestos de profesorado.

> Agenda y tareas institucionales.

Se ofrece:

. Incorporación inmediata.

. Contrato de trabajo con jornada completa.

. Sistema de trabajo híbrido. (presencial y teletrabajo)

. Buen ambiente laboral.

Recepción de CV **hasta el día 31 de diciembre (inclusive)**, en el correo electrónico: administracion@cgere.es

indicando en el asunto

Oferta Empleo Administrativo ERE.

Fuente: CGERE / Edición: Actualidad Evangélica