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

(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

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

Puesto a cubrir : Coordinador de oficina té

Área : Gestión / Administración

Descripción: Se ofrece una vacante pa

- Recepción, elaboración, archivo y manejo de documentación. Seguimiento de la documentaci

- Gestión administrativa de una oficina.

- Brindar soporte técnico al Centro Superior de Enseñanza Evangélica (CSEE): apertura y actu

- 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 Con

PERFIL DEL CANDIDATO:

Se valorarán:

Preferentemente con Titulación superior relacio

Experiencia en ámbitos educativos o de

Formación adicional en Gestión y org

Dominio oral y escrito de lengua ing

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:** en Madrid.
2. **Tipo de contrato:** por obra, con pe
3. **Jornada laboral** : completa
4. **Convenio:** de oficinas, mejorab

Fuente: FEREDE / Edición: Actualidad Evangélica