La Consejería de Enseñanza Religiosa Evangélica precisa cubrir un puesto de un administrativo contable para la oficina técnica en Madrid

(FEREDE, 26/03/2019) La Consejería de Enseñanza Religiosa Evangélica de la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España (FEREDE) busca un administrativo contable para su oficina en Madrid.

Descripción de la Entidad: La Consejería de Enseñanza Religiosa Evangélica de FEREDE se encarga de
colaborar en la aplicación y desarrollo de los Acuerdos de Cooperación entre la FEREDE y el Estado en materia de educación
según lo establecido en el Artículo 10 de los Acuerdos de Cooperación de 1992. Sus webs son:

www.cgere.es
y
www.cgere.es/csee

Requisitos:

- Experiencia laboral de al menos 2 años en gestión administrativa contable.

- Titulación mínima exigible: FP2.

- Nivel Alto de Microsoft Office y conocimientos de software.

- Conocimientos y/o experiencia en entornos de formación online.

Conocimientos y habilidades:

- Capacidad organizativa y orden.

- Responsabilidad, autonomía y capacidad resolutiva.

- Capacidad de gestión y resolución de conflictos.

- Conocimiento de la realidad y funcionamiento de las Iglesias Evangélicas.

Las tareas y funciones serán las siguientes:

Gestión Administrativa del Centro Superior de Enseñanza Evangélica:

- Responsable de: gestor de plataforma online de estudios, matriculaciones, convalidaciones, actualización de notas y expedientes, bases de datos académicas, custodia y seguimiento de expedientes y actas, organización de seminarios presenciales, gestión de trámites asignatura de prácticas, creación de cuestionarios y a encuestas de satisfacción, gestión de ley de protección de datos del CSEE, expedición de títulos de estudiantes, apoyo en organización de Escuelas de Verano, apoyo en la gestión de la formación del profesorado.

- Atención al público, telefónica y correo electrónico.

- Gestión diaria de la Contabilidad y Fiscalidad de la Entidad.

- Apoyo y colaboración a Consejería de ERE en tareas puntuales: gestión de documentación en Administraciones, recogida de datos de profesorado y alumnado u otras tareas puntuales asignadas por jefe inmediato.

Condiciones laborales:

- Categoría profesional: Administrativo Contable.

- Tipo de jornada: 40 horas semanales.

- Retribución anual: según Convenio Oficinas y Despacho.

- Incorporación inmediata: 15 de abril.

- Duración: indefinido (con un periodo de prueba 6 meses)

- Lugar de trabajo: Madrid.

Los interesados, que se adecúen a este perfil deben enviar su email a: coordinacion@cgere.es
enviando su CV y una carta de motivación indicando en el asunto: Oferta Empleo Administrativo ERE. El plazo de solicitudes finalizará el 3 de abril. Se contactará exclusivamente con las candidaturas más ajustadas al perfil profesional del puesto de trabajo.

Fuente: Consejería de Enseñanza Religiosa Evangélica