



(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](mailto: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.

- 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:**

|                            |                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <b>Preferentemente con</b> | Titulación superior relacionada con la enseñanza.                          |
| <b>Experiencia</b>         | En el área de gestión y organización de centros educativos o de enseñanza. |
| <b>Formación</b>           | Formación adicional en Gestión y organización de centros educativos.       |
| <b>Dominio</b>             | 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