

Auxiliar Administrativo/va

EDAI

Descripción del rol profesional

Abril de 2021



Introducción

Rol:	Auxiliar Administrativo/va
Supervisor:	Junta directiva EDAI
Organización:	EDAI
Temporalidad:	Contrato en prácticas remuneradas el primer año, contrato indefinido el segundo año. Posibilidad de crecimiento.
Puesto:	Centros EDAI (les Corts i Gràcia)
Horas:	25h semanales
Horario	3 mañanas (lunes, martes y miércoles) y 3 tardes.
Inicio:	Mayo 2021
Honorarios:	9.000 – 13.500 brutos anuales.

La Asociación EDAI despliega actividades que velan por el bienestar de los niños y sus familias. Nuestra Asociación quiere seguir desarrollando y consolidando los pilares de funcionamiento y práctica profesional que la han guiado hasta el presente: atención de calidad, rigor teórico / técnico, integración clínica-investigación e innovación metodológica. En este caso la Asociación oferta una vacante en la función de **auxiliar administrativo/a**.

Requisitos:

- Ciclo Formativo de Grado superior en Administración o Finanzas | Grado de Administración y Dirección de Empresas (ADE) o cursando el último año.

Valorable:

- Estancias profesionales/académicas en el extranjero.
- Experiencia mínima de 1 año en tareas similares.

Competencias:

- Tener motivación por el trabajo y los proyectos que desarrolla la institución.
- Disponer de una alta capacidad de organización y planificación.
- Ser reflexivo/va.
- Capacidad de resolución de conflictos.
- Tener iniciativa, persona resolutiva.

- Ser flexible, tener capacidad de adaptación y tolerancia a los cambios.
- Tener capacidad de observación y escucha activa.
- Tener capacidad de ser asertivo/va.
- Buena gestión de las emociones propias y ajenas.
- Tener capacidad de contención.
- Tener tolerancia hacia la frustración.
- Tener capacidad de autocrítica.
- Empatía.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Persona polivalente.
- Saber trabajar en contextos con presión asistencial.
- Conocimiento de nuevas tecnologías.

Rol y responsabilidades:

- Apoyo a la agenda y programación de visitas de los profesionales del centro.
- Recepción telefónica y presencial en el centro.
- Archivo de facturas y control del gasto del centro.
- Compras de material del centro y control del gasto.
- Control y seguimiento de las facturas.
- Organización de la documentación del centro.
- Resolución y seguimiento de incidencias.
- Gestiones con proveedores.
- Apoyo en la gestión de personal y en concreto con la gestión de los alumnos de prácticas.
- Comunicación interna.
- Apoyo logístico.
- Participación en reuniones de gerencia.
- Configuración accesos de nuevos profesionales.

Comentarios finales

Se describen las funciones de una forma amplia y genérica, será importante concretar todas estas tareas en reuniones presenciales. Tanto el número de horas como las atribuciones están sujetos a cambios o modificaciones de acuerdo común. Actitud proactiva y emprendedora. Formación continuada en inglés. Se harán firmar cláusulas específicas.

Más información:

Equipo de Recursos Humanos

rrhh@eda.eu