



BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRAN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA BOLSA DE EMPLEO

PUESTO: CATEGORIA PROFESIONAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CAJA DEL CLUB DE CAMPO VILLA DE MADRID.

OBJETO:

Las presentes bases regirán el proceso de selección del puesto temporal de auxiliar administrativo de caja para el departamento financiero, para la creación de una BOLSA DE TRABAJO

En cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

DEFINICION DEL PUESTO Y FUNCIONES

Con categoría profesional de auxiliar administrativo, las labores por desarrollar en el puesto de trabajo, con carácter enumerativo y no limitativo:

- Caja diaria
- Atención telefónica
- Contrato administrativo con abonados
- Tareas administrativas del departamento a solicitud de contables, archivo de facturas libros de diario etc
- Apoyo a la contabilidad de la empresa
- Apoyo al jefe de área en gestiones administrativas de concursos hípicas y otros eventos
- Otras gestiones propias de su área de trabajo

RETRIBUCION Y CONDICIONES LABORALES

La retribución y condiciones están establecidas en el convenio para su puesto de acuerdo con la tabla salarial del convenio colectivo vigente. Jornada de 35 horas semanales en cómputo anual con distribución irregular de lunes a domingo con los descansos correspondientes.

REQUISITOS:

Nacionalidad: tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o Ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero según lo previsto en el Art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.

Titulación: formación en grado medio o superior en gestión de empresas (FP administrativo, CC empresariales, ADE)

Conocimientos:

- Conocimientos ofimática paquete Office especialmente Excel y programas de gestión empresarial
- Experiencia de 5 a 10 años en departamentos administrativos y al menos 2 años en puesto de caja

Y además, será valorable:

- Experiencia acreditada de haber trabajado previamente en el Club de Campo Villa de Madrid.
- Conocimiento en normativa sobre prevención de blanqueo de capitales por ser un puesto estratégico de caja.
- Cursos relacionados con el puesto, y transversales por igualdad...

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas descritas en funciones

Sistema selectivo y ordenación de listas según bases generales de Bolsa de empleo, mediante entrevista técnica puntuable. Interesados en formar parte de esta bolsa de empleo enviar el formulario cumplimentado incluyendo el cv y los documentos acreditativos, en el plazo de 5 días desde la publicación de esta convocatoria siendo el plazo máximo el día 25 de julio hasta las 14 h.

En Madrid a 19 de julio de 2023