CAMPUS
ADVENTISTA DE SAGUNTO

Sagunto, 26 de enero de 2024

CONVOCATORIA CAMPUS ADVENTISTA

Asistente de **Dirección y Administración**

Tiempo completo

DESCRIPCIÓN GENERAL

El Campus Adventista de Sagunto convoca una plaza de Asistente de Dirección a tiempo completo

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

- Conocimientos avanzados de **ofimática**
- Conocimientos básicos de **contabilidad**
- Capacidad de gestión **organizada** y sistemática
- Conocimiento de **Inglés** hablado y escrito
- Facilidad de trabajo en **equipo**
- Discreción y **confidencialidad**
- Vinculación con el ideario **adventista**
- **Recomendación** del consejo de iglesia local

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Gestiones administrativas de cobros, remesas, subvenciones, etc.
- Gestión y coordinación de eventos y proyectos.
- Realización de informes, análisis y tareas operativas de la dirección.
- Coordinación de equipos de trabajo, comisiones y consejos.
- Asistencia general a la Dirección y la Administración

OTROS REQUISITOS A VALORAR

- Titulación en Áreas de Administración y/o gestión
- Experiencia en entornos institucionales

SE OFRECE

- Contrato a tiempo completo
- Salario según Convenio de la enseñanza concertada de la Comunidad Valenciana.
- Incorporación Inmediata
- Tres meses de prueba

INTERESADOS enviar currículum antes del 9 de febrero a:
daniel.bosqued@campusadventista.es