

Administrativo

Descripción del puesto de trabajo

Localización Sede de la RFEA

Acerca de la RFEA

La **Real Federación Española de Atletismo (RFEA)** es el máximo organismo que gestiona el atletismo en España, ocupándose de todo aquello que esté relacionado con la selección nacional y encargándose de organizar las principales competiciones atléticas celebradas en territorio español, como por ejemplo los Campeonatos de España. Ostenta con carácter exclusivo la representación de World Athletics (Federación Internacional de Atletismo) y de European Athletics (Federación Europea de Atletismo) en España, además de ejercer por delegación funciones públicas de carácter administrativo.

Acerca del empleo:

Buscamos un/a administrativo que se incorpore a la RFEA para dar soporte al departamento financiero.

Funciones principales:

- Contabilidad
- Gestión de proveedores y clientes
- Conciliación bancaria
- Justificación de subvenciones

Perfil del candidato/a:

- Bachillerato, con preferencia en ciclo formativo grado superior en gestión administrativa.
- Conocimientos contables básicos, manejo facturas, elaboración recibos, pagos, registros de gastos y manejo del ERP Microsoft Business Central 365
- Dominio de las herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint, Photoshop, etc.)
- Conocimientos de gestión administrativa, organización de documentos, elaboración de escritos /cartas a clientes, proveedores.
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la indemnidad sexual. (se debe aportar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual)

Se valorará

- Conocimientos de inglés
- Capacidad de organización, proactividad, capacidad para trabajar en equipo y para adaptarse a diferentes funciones y tareas.
- Ser una persona meticulosa y perfeccionista, con motivación e interés en el desarrollo profesional.

Contratación:

Tipo: Indefinido, con un periodo de prueba de 6 meses

Jornada: Jornada completa (40 horas semanales)



Retribución: A negociar durante el proceso de selección.

Los/as interesados/as deben enviar sus solicitudes, incluyendo un curriculum vitae y los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, al correo electrónico rfea@rfea.es, hasta el 2 de febrero de 2024