

Oferta de empleo FATRI

ADMINISTRATIVO/A

20 horas semanales, según convenio.

Requisitos

- **Estudios mínimos**
Ciclo Formativo Grado Medio o equivalente.
- **Experiencia mínima**
Más de 2 años.
- **Conocimientos necesarios**
 - Nivel alto de todos los programas Microsoft Office, especialmente de Excel.
 - Experiencia en manejo de algún tipo de ERPs, plataformas de gestión interna o datos.
 - Conocimientos de contabilidad y control presupuestario.
- **Requisitos deseados**
 - Conocimiento del sector deportivo.
 - Experiencia en justificación de subvenciones.
 - Gestión de contenidos en páginas web.
 - Nivel usuario de programas de diseño (Photoshop, GIMP o similar).
 - Capacidad de redacción.
 - Persona con formación en Administración de Empresas y que tenga interés por desarrollarse en la gestión deportiva y de empresas.

Descripción

La Federación Aragonesa de Triatlón, necesita incorporar un/a ADMINISTRATIVO/A que, en dependencia de Presidencia y Secretaría General, realizará funciones propias de la gestión corriente de la entidad, entre otras:

Atención personal y telefónica en oficina de Casa de Federaciones, gestión de la plataforma de licencias, inscripciones a competiciones, contenidos web y comunicación, apoyo contable, fiscal y presupuestario, partes de accidentes de federados, certificados, etc.

Se ofrece

Contrato: Indefinido. Jornada: Parcial 20h. Horario: Flexible, a negociar con el candidato/a.

Salario: 9.500€ brutos anuales. Formación en los procesos generales de gestión deportiva y de empresa.

Candidaturas

Las personas interesadas pueden enviar su CV y carta de presentación hasta el viernes 7 de febrero (incluido) a la siguiente dirección de correo electrónico: secretario@triatlonaragon.org