

## PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EMF-FVM

### Funciones del puesto

- Labores administrativas generales:
  - Atención al público (presencial y telefónica).
  - Archivo general y organización de la documentación contable y cualquier otra documentación relacionada con la actividad de la EMF-FVM.
  - Apoyo en la gestión de las subvenciones deportivas desde la solicitud hasta la justificación final.
  - Gestión de las salidas de las Selecciones Deportivas de la Federación (alojamiento, desplazamientos, dietas, etc.).
  - Elaboración y control de las justificaciones de los gastos de las Selecciones Deportivas.
  - Tareas contables en sus distintas facetas:
    - Gestión de la documentación recibida, revisión somera de la misma para verificar que cumple las normas de gestión contable vigentes y los criterios establecidos por los superiores.
    - Imputación de cuentas contables de las facturas relacionadas con actividades deportivas al PGC.
    - Revisión de mayores contables del área deportiva.
    - Seguimiento de partidas presupuestarias del área deportiva.
  - Tareas de apoyo a la actividad del superior.
  - Cualquier otra de naturaleza análoga propia de su categoría.

### Requisitos:

- Titulación en FP administración Grado Superior o similar.
- Dominio del euskera y nivel medio en inglés.
- Informática a nivel de usuario. Dominio de Office (Word, Excel, Access y Power point)
- Experiencia en tareas administrativas (contabilidad, gestión de clientes y proveedores, etc.): de 9 a 15 meses
- Se valorará el conocimiento del mundo de la montaña y experiencia en federaciones.

### Se ofrece:

- Incorporación inmediata.
- Contrato a jornada completa.
- Retribución según convenio.