

ANEXO III

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

DENOMINACIÓN: Secretaría de Dirección.

DESCRIPCIÓN: Labores administrativas y de apoyo a la Dirección, gestión de comunicaciones y procedimientos, extensión de actas y de custodia de documentos la entidad.

TIPO DE CONTRATO: Contrato laboral indefinido, a tiempo completo, presencial y con un periodo de prueba de 6 meses.

GRUPO PROFESIONAL: Grupo III [Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Madrid].

RETRIBUCIONES:

- Salario anual bruto (14 pagas): 37.377,01 euros.
- Ayuda de acción social: en los casos y cuantías determinadas por las bases de acción social de la FEPR, en función de la disponibilidad y límites presupuestarios establecidos con carácter anual.

LUGAR DE TRABAJO: Sede de la FEPR: actualmente en C/ Príncipe de Vergara, n. 108, 2ª planta, 28002 Madrid.

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA: Bachillerato o Técnico Superior en Secretariado (LOGSE) o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección (LOE). Este requisito será excluyente, motivo por el que, en caso de que la persona candidata no lo cumpla, quedará excluida del proceso de selección.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR (a título enunciativo):

- Atención y apoyo a las comunicaciones internas y externas de la FEPR, tanto orales y telefónicas, como postales o digitales, así como la elaboración de estas.
- Seguimiento y registro del correo institucional.
- Actualización de bases de datos.
- Gestión y recepción de paquetería y recepción de visitas a la FEPR.
- Asistencia a la Dirección y Gestión de la organización de su agenda institucional y burocrática, estableciendo citas, convocando y organizando las reuniones y eventos, así como atendiendo a los asistentes.
- Apoyo en las tareas del Secretariado de los órganos de gobierno de la FEPR, incluida la preparación de documentación para Patronatos.
- Organización viajes y reservas necesarias para la FEPR.
- Gestión de los trámites con la entidad que ejerce el Protectorado de la FEPR, así como los trámites pertinentes con las notarías y registros públicos.



- Organizar, mantener y controlar el archivo y documentación institucional en soporte convencional e informático.
- Gestión de la documentación, elaborar y presentar documentos de trabajo, integrando datos, textos y gráficos, elaboración de presentaciones, redacción de minutas de reuniones.
- Contacto con proveedores, gestión de compra y aprovisionamiento de bienes convencionales de pequeña complejidad o de aprovisionamiento de bienes más complejos sin autoridad sobre los mismos.
- Supervisión y redacción del contenido de la web de la FEPRIL y de informes de cualquier tipo.
- Gestión de la imagen corporativa.
- Gestión de redes sociales de la FEPRIL.
- Aquéllas otras propias o equivalentes a su grupo profesional.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: 15 días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la presente oferta.