

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS DE CIUDAD REAL

La Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Ciudad Real convoca la provisión de un puesto de trabajo y creación de bolsa de trabajo de Técnico de Administración, cuyas funciones principales serán fundamentalmente todas las concernientes al ámbito de contabilidad y facturación, así como apoyo en la gestión laboral y fiscal, además del control y mantenimiento del archivo documental y el apoyo en todos los procesos administrativos de las áreas tanto de servicios generales, como de desarrollo empresarial, formación, internacionalización y comunicación.

B A S E S

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, de un puesto de trabajo de Técnico de Administración de la Cámara de Comercio, Industria y Servicios de Ciudad Real, del Grupo A, dotado con las retribuciones salariales correspondientes al Convenio Colectivo vigente.

El puesto tiene carácter indefinido, y con un periodo de prueba de 6 meses.

SEGUNDA.- Condiciones de los aspirantes: Para ser admitidos al proceso de selección, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Estar en posesión del Título de Formación Profesional de Grado Superior en Administración y Finanzas.
3. Experiencia laboral en el ámbito de Administración y Contabilidad de al menos dos años. Se valorará ampliación curricular.
4. Dominio de herramientas informáticas y ofimática en entorno Windows-Office y conocimiento de sistemas de ERPs (valorándose experiencia con Microsoft Dynamics Navision), así como el dominio de herramientas de digitalización.
5. Se valorarán conocimientos de idiomas.
6. Se valorarán competencias de trabajo en equipo, rigor, compromiso, dinamismo, iniciativa y autonomía, así como orientación estratégica y comercial y gran capacidad organizativa.

TERCERA.- Funciones Principales: Las funciones principales a desarrollar, no excluyentes, son:

1. Contabilización de los procesos que conlleven ingresos, gastos, derechos de cobro u obligaciones de pago. Control de tesorería, cobros y pagos.
2. Actualización permanente de las justificaciones de las áreas operacionales en las plataformas electrónicas y administrativas habilitadas por las entidades cofinanciadoras de los programas ejecutados por la Cámara.
3. Registro y aseguramiento de la corrección de todos los procesos contables, laborales y fiscales.
4. Seguimiento del proceso de cobro de facturas emitidas.
5. Asegurar el correcto cumplimiento de los procesos enmarcados en el manual de gestión de calidad.
6. Apoyo en la elaboración de informes y otras tareas del área de comunicación.
7. Apoyo a los responsables de área en tareas transversales y en la elaboración de propuestas de mejora para corregir desviaciones.
8. Mantenimiento de los sistemas de archivo de documentación relacionada con la contabilidad, todo tipo de contratos, gestión laboral y gestión de las áreas operacionales de la Cámara (justificación de la ejecución de programas).
9. Mantenerse actualizado en cuanto a conocimientos técnicos y concretos a su área de responsabilidad.
10. Apoyo logístico a todas las áreas de la Cámara como apertura y cierre, preparación y control de las salas para eventos, mantenimiento del orden y buena imagen de la Cámara, supervisión y apoyo a las labores de limpieza y orden; solución de pequeñas incidencias de mantenimiento y contacto con empresas suministradoras. Presentación y recogida de documentación en diferentes entidades.

CUARTA.- Instancias y admisión: Las instancias solicitando tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Empresa de Selección de Personal RANDSTADT, en sus oficinas de Avenida del Rey Santo, 8, 2ºC, en Ciudad Real, o mediante remisión al correo electrónico de la misma pilar.sanchez.alcazar@randstad.es, en el plazo máximo de 15 días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el BOP de Ciudad Real.

Las instancias se presentarán en forma de currículum vitae, en la que los aspirantes deben manifestar que reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria y acompañar la documentación acreditativa de los méritos alegados. El currículum vitae irá acompañado de una carta para la presentación de la instancia.

QUINTA.- Proceso de selección: El procedimiento de selección, entre los aspirantes admitidos, constará de dos fases:

Primera Fase: La primera fase se desarrollará ante y por la Empresa de Selección de Personal RANDSTADT cuyo personal cualificado, seleccionará, bajo los principios de igualdad, mérito y capacidad, a los mejores aspirantes que hayan obtenido mayor valoración, en función de los méritos y pruebas practicadas.

Segunda Fase: La segunda fase se desarrollará, por aquellos aspirantes que hayan superado la primera fase, ante una Comisión de Selección de la Cámara de Comercio de Ciudad Real, y constará de una prueba, calificada de 0 a 10 puntos, que puede versar sobre una exposición oral de un supuesto práctico que versará sobre Contabilidad General y Uso de Herramientas Informáticas o Propuestas organizativas del área de administración o similar y que se dará a conocer en el momento del acceso a la segunda fase.

SEXTA.- Concluida y calificada la segunda fase, la Comisión de Selección, propondrá para la ocupación del puesto convocado al aspirante que haya obtenido mayor puntuación, creándose una bolsa de trabajo con los siguientes candidatos que hayan superado las pruebas.

SÉPTIMA.- El contrato de trabajo estará vinculado a la ejecución de programas cofinanciados por Cámara de España o Diputación Provincial de Ciudad Real.