

PROCESO DE SELECCIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Seleccionamos **2 auxiliares administrativos** para la gestión de Proyectos Europeos en el ámbito de la subvención concedida a la Cámara de Málaga por la Diputación de Málaga para “Programa de Digitalización y Mejora Tecnológicas de las empresas y los autónomos”.

¿Cuáles serían tus funciones?

- Revisión de la documentación presentada por las empresas en el proceso de solicitud de la subvención
- Comunicaciones con las empresas en el proceso de subsanación.
- Cumplimentación de documentos
- Gestión de la BBDD de solicitudes
- Gestión administrativa de la documentación presentada a través de SEDE ELECTRÓNICA
- Atención telefónica a las empresas
- Archivo físico e informático de la documentación
- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión, tanto propias como de fondos europeos y organismo intermedio.
- Revisión de la documentación presentada por las empresas para la justificación de la subvención

¿Qué buscamos?

- Titulados en Formación Profesional preferiblemente de la rama administrativa.
- Experiencia demostrable de al menos dos años en tareas similares a las descritas.
- Nivel alto de Excel y BBDD

¿Qué ofrecemos?

- Contrato temporal
- Jornada completa
- Remuneración según convenio.

Valoración de candidaturas

Para la valoración de los candidatos se tendrá en cuenta:

- La titulación de la rama administrativa

- La experiencia profesional en especial con cotejo de documentación, comunicaciones y herramientas de gestión online
- Experiencia en justificación de Fondos Europeos
- La entrevista personal y las competencias transversales

Plazos, forma y lugar de presentación de las candidaturas

El plazo para la presentación de candidaturas se inicia con la publicación de la oferta y finalizará al 15/03/2022 a las 14:00h.

Las personas interesadas deberán presentar CV y una carta de motivación en la dirección de correo electrónico registro@camaramalaga.com. Indicar en el asunto del correo: Expediente de contratación 003/P/2022