

La **Fundación María Auxiliadora** de Torrent **OFERTA** un puesto de trabajo de:

## **ADMINISTRATIVO/A – PORTERO/A**

### **Centro y proyecto:**

CENTRO LAURA VICUÑA – FdMA\_TORRENT.  
C/ Tirant lo Blanc 29 46900 Torrent (Valencia).

### **Formación requerida:**

Ciclo Formativo de Grado Superior Administración y Finanzas.

### **Perfil del puesto:**

- Habilidades en la atención personal y telefónicamente a usuarios, demandantes, entidades y organismos.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Persona dinámica, creativa y responsable.
- Habilidades en el trato con personas en situación de vulnerabilidad.

### **Experiencia laboral:**

Se valorará experiencia en administración y atención al público y/o gestión de proyectos sociales.

### **Funciones:**

- Apoyo a administración en:
  - Solicitudes, justificaciones y gestión de proyectos.
  - Imputación de contabilidad analítica de proyectos y financiadores.
- Apertura y/o cierre del centro.
- Atención a las personas que acudan al centro demandando información.
- Gestión de la información de los usuarios/as y familias a través de las aplicaciones informáticas de la entidad o financiadores, (Gepeto, E-Sidec, Itaca, Sharepoint, Onedrive,...).
- Realización de preinscripciones y derivaciones.
- Coordinación y derivaciones a todos los proyectos del Centro.
- Atención telefónica y desvío de llamadas.

**Jornada laboral:** 30 horas semanales.

**Retribución:** Según III Convenio Colectivo para Empresas de Atención Especializada en el ámbito de la Familia, Infancia y Juventud, en la Comunidad Valenciana.

**Incorporación:** Inmediata.

### **Forma de presentación de candidaturas:**

Envío de currículum actualizado antes del 22 de diciembre de 2023, a través de correo electrónico a la siguiente dirección: [curriculumstorrent@fundacionma.org](mailto:curriculumstorrent@fundacionma.org)  
Indicando en el Asunto del mensaje: ADMINISTRATIVO/A - PORTERÍA