

Fecha 17/11/2022

VACANTE

Puesto UNEI interno Administrativo/a de Controlling y Tesorería
 Puesto
 División Servicios_Corporativos
 Departamento/ Actividad Admon_Finanzas
 Área Controlling
 Especialización
 Puesto del que depende Manager de Controlling y Tesorería

Fecha aprox de incorporacion (dd/mm/aa) 28/11/2022
 Nº de vacantes 1
 Provincia Sevilla
 Tipo de proceso Selección normal
 Si nominativa, indica persona

MISIÓN Y FUNCIONES

Misión Gestión administrativa del área de control de proyectos, tesorería y compras. En concreto, gestión de los procesos de adjudicación y ejecución de contratos con entidades del Sector Público o con empresas privadas, así como la gestión administrativa del proceso de compras de productos y servicios conforme a las políticas y procedimientos, obtención y procesamiento y archivo de la información necesaria mediante los soportes adecuados, siguiendo instrucciones definidas, en condiciones de seguridad, respeto a la normativa vigente y atendiendo a criterios de

Funciones Gestión administrativa de la adjudicación y ejecución de contratos de servicios.
 Gestión administrativa del proceso de compras.
 Gestión de archivo convencional e informático.

Observaciones (añadir alguna tarea significativa no incluida anteriormente)

CENTRO DE TRABAJO

Centro de trabajo al que se adscribe 41-01 Sede Sevilla

TIPO DE CONTRATO Y JORNADA

Tipo de contrato Indefinido
 Si "Otros", indicar
 Jornada Laboral Completa
 Distribución del horario Continua
 Horas semanales 38,71
 Horarios De 7 a 15h
 Duración estimada del contrato -
 Nivel de convenio D

REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA EL PUESTO

Formación (Estudios) FPI/ Grado Medio: Requisito Experiencia
 FPII/ Grado Superior: Valorable
 Titulación en Administración
 Experiencia mínima en (años) Entre 1 y 3 años
 Capacidad para ser autónomo/a.
 Alto nivel de aprendizaje
 Competencias Conocimientos técnicos básicos
 Personal con Discapacidad Indiferente (valorable estar en relación con la discapacidad psíquica)

DESCRIPCIÓN PUESTO DE TRABAJO

Lugar de trabajo, indicar dirección Calle Automoción 5 Sevilla 41007
 Espacios Cerrados
 Postura Sentado
 Esfuerzo físico Ninguno
 Carga ≤15 Kg
 Ritmo de trabajo Alto

Lugar de trabajo accesible a Si

Transporte de acceso Vehículo propio o transporte público
 Disponibilidad para viajar No

El lugar de trabajo es accesible

Código de oferta

2022-SE-081

Documentación necesaria a presentar durante el proceso selectivo

- Fotocopia DNI.
- Documento que refleje el número de la Seguridad Social.
- Original (si se tiene) Documento acreditativo del Grado y Tipo de Discapacidad vigente.
- Vida laboral o resguardo que acredite la comunicación de discapacidad en Seguridad Social.
- Certificaciones específicas para el desempeño del puesto:
- Demanda de empleo (en caso de desempleo).

EL EXTRAORDINARIO
 VALOR HUMANO