Escuela Europea de Alicante

LA ESCUELA EUROPEA DE ALICANTE PRECISA CONTRATAR

1 secretaria administrativa (h/m), a tiempo parcial, a partir del 1.01.2020

(Referencia 2019/EE-PAS/01)

Misión:
Un puesto de secretaria administrativa para el departamento de contabilidad (h/m), a tiempo parcial (50%) cuyas tareas principales serán:

- Gestión de proveedores
  Masterdata, contacto con proveedores, pedidos, facturas e inicio de operaciones en SAP
- Gestión de clientes
  Masterdata, contacto con clientes, facturas, reclamaciones e inicio de operaciones en SAP, etc.
- Tareas administrativas
  Labores de apoyo en la organización del departamento, preparación de información para auditorías, procedimientos de compras, etc.

Perfil deseado:

- Disponer de competencias y experiencia en el ámbito de secretaría contable y financiera
- Habilidades de trabajo en equipo
- Buenas habilidades de redacción
- Metodología de trabajo organizada, flexible, polivalente y pragmática
- Motivado, serio, autónomo, con iniciativa.

Exigencias del puesto:

➢ Criterios de pre-selección:

1. Título de Bachiller + Diploma de Económicas o Empresariales (mínimo 2 años)
2. Justificar una experiencia profesional mínima de 1 año

➢ Criterios de evaluación durante la entrevista:

1. Conocimiento alto de inglés y nivel medio de francés.
2. Dominio de M.Office y SAP
3. Experiencia en las áreas mencionadas como misión del puesto
4. Titulación superior a la requerida

Oferta de empleo:
Puesto disponible a partir del 1.01.2020
Puesto a tiempo parcial, 50%, 18h45 por semana.
Contrato indefinido según la legislación española (con un periodo de prueba de 6 meses).
Salario inicial 1.440€ (bruto)/14 pagas.

Candidaturas:
Deberán enviar a la siguiente dirección de correo electrónico: candidaturas@escuelaeuropea.org

- Una carta de motivación
- Un curriculum vitae detallado
- Una copia de su(s) diploma(s)/certificado(s)

Fecha límite de presentación de candidaturas: miércoles 20 de noviembre 2019 (16h)
Escriba en el asunto de su e-mail la siguiente referencia "**2019/EE-PAS/01**"
Todos los documentos deberán ser enviados en formato PdF

Los candidatos recibirán una respuesta de confirmación de recepción.
Los candidatos que envíen su candidatura fuera del plazo y/o no sigan las instrucciones arriba detalladas, no serán considerados.
Los candidatos pre-seleccionados serán convocados por teléfono y por e-mail a una entrevista, el miércoles 4.12.2019.
El candidato seleccionado deberá presentar un certificado de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual previo a su contratación.

Personal administrativo y de Servicio (PAS)
Pueden consultar las condiciones de empleo del personal Administrativo y de Servicio, disponible en el siguiente enlace www.eursc.eu (Doc. 2007-D-153-en-8).

Siguiendo el Reglamento General europeo de Protección de Datos (RGPD), se adjunta el documento (2018-03-D-23-en), en vigor desde el 25 de mayo 2018 a fin de que conozca nuestro tratamiento de sus datos personales.

Para más información sobre nuestra Escuela así como sobre las Escuelas europeas, pueden consultar los siguientes enlaces www.escuelaeuropea.org ; www.eursc.eu