

LA ESCUELA EUROPEA DE ALICANTE PRECISA CONTRATAR

0,25 puesto de secretaria (h/m), a partir del 1.10.2020

(Referencia 2020/EE-PAS/02)

Misión:

Un puesto de secretaria administrativa para el departamento de contabilidad (h/m), a tiempo parcial (25%) cuyas tareas principales serán:

- Masterdata, contacto con proveedores, pedidos, facturas e inicio de operaciones en SAP
- Masterdata, contacto con clientes, facturas, reclamaciones e inicio de operaciones en SAP, etc.
- Tareas administrativas:
Labores de apoyo en la organización del departamento, gestión administrativa de las operaciones contables en aplicación de los convenios con otras Instituciones europeas.

Perfil deseado:

- 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
 2. Justificar una experiencia profesional en otro país comunitario de habla inglesa, mínima de 2 años
 3. Aportar certificación de conocimientos en normativa española de carácter social.
- Criterios de evaluación durante la entrevista:
 1. Conocimiento alto de inglés
 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 1.10.2020

Puesto a tiempo parcial, 25%, 9h30/semana.

Contrato indefinido según la legislación española (con un periodo de prueba de 6 meses).

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 9 de septiembre 2020 (16h)

Escriba en el asunto de su e-mail la siguiente referencia "2020/EE-PAS/02"

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 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-10).

Seguindo 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