

La Fundación SIMA FSP busca una persona para ocupar el puesto de **SECRETARÍA DE DIRECCIÓN** en contacto directo con la Directora de la Fundación.

Misión u objetivo

- Gestión administrativa de las actividades de la Directora, custodia de documentos y gestión de todo lo relativo a la actividad institucional de la Fundación, con capacidad de decisión y responsabilidad.

Funciones

- Recepción y realización de llamadas telefónicas.
 - Gestión de la agenda de la Directora, coordinada con la de la Fundación.
 - Atención de la correspondencia (postal o electrónica).
 - Gestión reuniones externas.
 - Participación en las reuniones en las que sea preciso.
 - Gestión y seguimiento de la herramienta de control de jornada (vacaciones, jornada, ausencias y permisos).
 - Gestión de la documentación: Patronato, Dirección, contratación y convenios.
 - Gestión reuniones del Patronato.
 - Atención al público (en los casos en los que corresponda).
 - Actuar como canal de comunicación entre la Dirección y el resto de la plantilla.
 - Asistencia a la Dirección: gestión viajes, desplazamientos...
 - Control de los objetivos y planificación de las actividades anuales.
 - Elaboración de documentación, informes y estudios, coordinando las áreas involucradas.
 - Gestión de la página web de la Fundación.
 - Organización de eventos, jornadas y encuentros nacionales e internacionales.
 - Coordinación y organización de las acciones formativas internas e institucionales.
 - Elaboración de las estadísticas internas y externas de la Fundación.
 - Gestión de los informes de actuación semanales, mensuales, semestrales y anuales que se remiten al Patronato.
 - Coordinación de los suministros externos directamente relacionados con la actividad institucional.
-
- Dependencia jerárquica directa de la Directora.

Requisitos personales

- Amabilidad y buen trato.
- Confidencialidad.
- Aptitud positiva y optimista.
- Buena capacidad de empatía.
- Iniciativa y versatilidad.
- Interiorización de la misión, visión y valores de la Fundación SIMA.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Capacidad de alentar al resto de la plantilla para conseguir y mejorar sus objetivos, en el caso de que sea necesario, con sensibilidad.
- Flexibilidad horaria para adaptarse a ciertas actividades de la Directora.

Requisitos de conocimientos y formación

- Dominio de Microsoft Office.
- Gestión de bases de datos.
- Manejo de redes sociales.
- Se valorará un nivel de inglés que permita relaciones a nivel internacional.
- Elaboración de presentaciones.
- Buena gestión del tiempo.
- Atención al detalle.
- Gestión de equipos.
- Capacidad de resolución de problemas.

Condiciones de la contratación

- Contrato inicial de carácter temporal hasta 31-12-2024. Posibilidad de convertirse en indefinido a partir de 2025.
- Horario semanal:
 - 3 días con jornada continua, de 8:00 a 15:05 (con flexibilidad de una hora a la entrada)
 - 1 día con jornada partida, de 8:00 a 18:10 (con flexibilidad de una hora a la entrada y media hora para comer)
 - Viernes de 08:00 a 15:05

Puede ser necesario alargar el horario a causa de actividades de la Directora más allá del fin de la jornada. Este tiempo será posteriormente compensado con descanso.

- La retribución será de 33.543,15 € brutos/año, dividida en 14 pagas de 2.395,94 €.

Proceso de selección

- Sólo se aceptarán las candidaturas remitidas a la siguiente dirección de correo electrónico **fundacionsima@fsima.es**
- El plazo para la recepción será hasta el día 24 de julio, incluido.
- Antes del 31 de julio se contactará con las personas preseleccionadas para la realización de una entrevista personal el viernes 2 de agosto.