

**Ref.: CP.06/11**

## **OFICIAL DE GESTIÓN DE PROYECTO DE ACCIÓN EXTERIOR**

Número de plazas convocadas: 1

Grupo y categoría: D1 (Art. 9 y ss. del Convenio Colectivo. BOP Sevilla nº 103 de 8/05/06)

Nivel académico mínimo exigido: Bachiller, FP I o equivalente

Adscripción funcional y orgánica: Área de Administración y Recursos

Centro de Trabajo: Plaza de la Magdalena, 9; 4ª planta -41001- Sevilla

Tipo y duración del contrato: Eventual, por obra o servicio determinado, con finalización el 7 de octubre de 2013, conforme a lo establecido en la Orden de 7 de octubre de 2011 por la que se encomienda a la Fundación la realización de las actividades constitutivas de un plan de información e investigación en materia de cooperación territorial europea, dentro del proyecto Observatorio de Cooperación Territorial de Andalucía (OCTA) co-financiado con Fondos Europeos, y al que va inherentemente ligado el contrato laboral.

### **Requisitos**

1. Titulación de ciclo formativo profesional de grado medio, FP I o equivalente, relacionado con la Gestión Administrativa
2. Encontrarse en situación de demandante de empleo a la fecha de entrega de la solicitud

### **Se valorará**

3. Estar en posesión de Titulación de Ciclo Formativo de Grado Superior relacionado con la Administración.
4. Diplomatura universitaria en relacionado con la administración y las finanzas (Empresariales, Relaciones laborales)
5. Conocimiento de inglés nivel medio hablado y escrito
6. Acreditación de conocimientos de ofimática paquete OFFICE

### **Misión principal**

Será la persona encargada, bajo la supervisión del técnico del área responsable, de las tareas administrativas que genere el proyecto Observatorio de Cooperación Territorial de Andalucía, co-financiado con Fondos Europeos.

### **Responsabilidades**

Realizar las tareas administrativas para la justificación de todas las actuaciones del proyecto: confección de listados, cumplimentación de formularios, confección de documentos  
Seguimiento de los contratos, del personal, de las facturas y de los pagos del proyecto  
Tratamiento y archivo de la documentación del proyecto  
Atención telefónica  
Apoyo administrativo en los eventos previstos en el proyecto

## PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

Las personas interesadas deben enviar su currículum vitae, y adicionalmente deben incluir **de forma obligatoria** la siguiente documentación acreditativa, por separado, y ordenadas en tres anexos bien diferenciados:

ANEXO I. FORMACIÓN ACADÉMICA: Titulación del candidato. Esto es copia del título o títulos de Ciclo Formativo, Formación Profesional, diplomatura universitaria o equivalente relacionado con la administración y las finanzas que aporta el candidato o candidata.

ANEXO II. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS: Acreditación, si procede, mediante titulación o diploma, de los conocimientos ofimáticos del candidato o candidata

ANEXO III. SITUACIÓN DE DEMANDANTE DE EMPLEO: Copia de la tarjeta de demandante de empleo del candidato o candidata.

La presentación de esta documentación puede realizarse bien por correo electrónico a la dirección [cv@centrodeestudiosandaluces.es](mailto:cv@centrodeestudiosandaluces.es) o por correo ordinario o entrega en mano a la siguiente dirección: Centro de Estudios Andaluces. Plaza de la Magdalena, 9. 4ª planta, indicando como ref.: CP06/2011

No serán consideradas válidas y no serán tramitadas ni valoradas las candidaturas cuya forma de presentación no se ajuste a lo establecido anteriormente.

**Fecha de entrega de solicitudes:** Del 3 al 13 de enero de 2012 a las 14:00 horas