

OFERTA DE EMPLEO FUNDACIÓN SAN MILLÁN DE LA COGOLLA

Logroño, 7 de septiembre de 2023

La Fundación San Millán de la Cogolla convoca un proceso selectivo para cubrir un puesto de trabajo de **SECRETARIA** en los términos que se recogen a continuación.

I. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Denominación del puesto: Secretaria.

Centro de trabajo: Oficinas de la Fundación San Millán de la Cogolla.

Tipo de contrato: Indefinido a tiempo completo.

Salario: El correspondiente a puestos de similares características en la Fundación San Millán.

II. FUNCIONES DEL PUESTO

Bajo la supervisión de la coordinadora general de la Fundación su función principal será contribuir al buen funcionamiento del desarrollo administrativo y de información de la Fundación. Entre sus funciones:

- Atención y filtro de llamadas y gestión de agenda.
- Gestión del correo ordinario y electrónico.
- Gestión de viajes.
- Archivar, fotocopiar y organizar documentos, tanto en soporte físico como en formato digital.
- Tramitación de facturas.
- Gestión de reuniones y preparación de documentos para las mismas.
- Tratamiento de textos. Transcripción de textos a partir de borradores.
- Otras funciones de apoyo a la buena gestión y dirección de la propia entidad.

III. CUALIFICACIÓN DE LOS CANDIDATOS

- Titulación requerida: La titulación mínima exigida es la de Técnico en gestión administrativa.

- Experiencia profesional acreditable de al menos 5 años en funciones similares a las descritas en el apartado II.
- Se valorarán también los siguientes méritos:
 - Formación complementaria relacionada con las funciones del puesto.
 - Conocimientos de ofimática: gestión del correo electrónico, manejo a nivel de usuario de paquete Office (Word, Excel y Power point). Saber utilizar y manejar equipos de oficina (fotocopiadoras e impresoras).
 - Conocimiento del idioma inglés.

IV. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar su solicitud exclusivamente por correo electrónico enviado a la dirección fundacion@fsanmillan.es con asunto «**CANDIDATURA SECRETARIA**».

No se admitirán solicitudes presentadas por cualquier otra vía.

La presentación de solicitudes finalizará el día **15 de septiembre de 2023 a las 14:00 horas de España (GMT+1)**.

En el correo electrónico de solicitud, las personas interesadas **deberán acompañar obligatoriamente la siguiente documentación:**

- Solicitud que se recoge como Anexo a esta convocatoria, debidamente cumplimentada.
- Documento acreditativo de estar en posesión de la titulación requerida en el apartado III de estas bases.
- Documentación acreditativa de los méritos que la persona candidata desee que se valoren, atendiendo a los que pueden ser alegados y que se recogen en el apartado III estas bases. Alternativamente, la experiencia profesional podrá acreditarse con la presentación de la vida laboral.
- Documento Nacional de Identidad (DNI), NIE o pasaporte.

Todos los documentos que se acompañen pueden ser copias y serán verificados con los originales o fotocopias compulsadas en el momento de la adjudicación de la plaza convocada.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente.

Los documentos presentados deberán estar redactados en lengua española.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las mismas deberán estar homologadas a los correspondientes títulos oficiales españoles.

La presentación de candidaturas por las personas interesadas supondrá la aceptación incondicional de la totalidad de las cláusulas de esta convocatoria de empleo, sin salvedad o reserva alguna.

V. PROTECCIÓN DE DATOS

La Fundación San Millán tratará la información facilitada por las personas candidatas con el fin de llevar a cabo el proceso de selección convocado para el puesto de trabajo que se relaciona. Una vez que los datos dejen de ser necesarios o hasta que la persona candidata ejerza su derecho de cancelación éstos se mantendrán bloqueados, quedando a disposición exclusiva de las autoridades competentes para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de estas. Cumplido el citado plazo, se procederá a su eliminación.

La persona candidata tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar la supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos no se cederán a terceros.

La base legal para el tratamiento de los datos personales es el consentimiento prestado por la persona interesada mediante la aceptación de las bases de la presente convocatoria y la validación del formulario de solicitud, cuya finalidad es la gestión y selección de personal.

La responsable de este tratamiento es la Fundación San Millán de la Cogolla, con NIF G26277665, dirección postal en C/ Gonzalo de Berceo n.º 6, oficina 14 (Edificio Las Palmeras), 26005 Logroño (La Rioja) y correo electrónico fundacion@fsanmillan.es

ANEXO: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE LA FUNDACIÓN SAN MILLÁN DE LA COGOLLA PARA EL PUESTO DE SECRETARIA

DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI/NIE/PASAPORTE	
DOMICILIO	
LOCALIDAD Y CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DATOS ACADÉMICOS

TITULACIÓN	
AÑO DE FINALIZACIÓN	
CENTRO	

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CURSO	CENTRO	HORAS

EXPERIENCIA PROFESIONAL (Indique la empresa o institución, el puesto, las funciones y fechas)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Con la firma y presentación de la presente solicitud, declaro formalmente cumplir con los requisitos para ser admitido/a en este proceso de selección.

Firma: _____

Fecha: _____