



## FEDERACIÓN ANDALUZA DE REMO

### OFERTA DE EMPLEO: ADMINISTRATIVA/O

#### REQUISITOS

**Estudios mínimos:** Formación profesional, Rama administrativa o similar

**Experiencia:** Se valorará experiencia en entidades deportivas, preferiblemente relacionadas con el remo, y/o federaciones deportivas.

#### Conocimientos necesarios:

Facturación, contabilidad, nóminas, archivo.

Word, Excel, Powerpoint o equivalentes.

#### Se valorará:

Dominio de Microsoft Publisher.

Conocimientos de Diseño gráfico.

Experiencia en gestión de Redes sociales: Facebook, Twitter, etc.

Inglés, francés.

#### Funciones:

Precisamos una persona que se encargue de las tareas administrativas de la federación: registro, archivo, facturación, cobros y pagos, contabilidad, nóminas, documentación para solicitud y justificación de subvenciones, y también nos ayude en la organización y ejecución de las regatas y eventos que celebramos.

Contamos con una asesoría externa para la gestión de la contabilidad y nóminas.

**Contrato:** Media jornada

**Salario:** Según convenio

Enviar curriculum antes del 25 de septiembre de 2018 al correo-e [Imoreno@remoandaluz.es](mailto:Imoreno@remoandaluz.es) poniendo en el asunto 'OFERTA ADMIN'