LOCALIDADES	**CÓRDOBA**	**PLAZO**	**29/01/2026-01/02/2026**
PROYECTO	**SERVICIOS CENTRALES**	**PUESTO**	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES

- Gestión administrativa y documental.
- Apoyo a la gestión de compras y provisión de recursos materiales.
- Mecanización y digitalización de datos.
- Archivo en soporte convencional e informático.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación
- Elaborar, archivar y custodiar adecuadamente los registros y documentación generada por el proyecto, software de gestión y documentos requeridos.
- Apoyo en justificación de proyectos.

REQUISITOS

- Nivel formativo mínimo de Grado Superior en Administración y Finanzas.
- Experiencia laboral acreditable de 12 meses en el puesto de Administrativa/o.
- Nivel avanzado en Excel.
- Certificado de delitos de naturaleza sexual.

TAMBIÉN VALORAREMOS

- Formación superior en economía, contabilidad y/o gestión documental.
- Competencias digitales y comunicativas.
- Identificación con la misión, visión y valores de la Fundación Don Bosco.
- Discapacidad.
- Carné de conducir y residencia en la zona de actuación.

QUÉ TE OFRECEMOS

- ☑ Incorporarte a una Fundación con muchas ganas de construir un mundo más justo donde todas las personas sueñen y vivan su futuro con esperanza.
- ☑ Un ambiente de trabajo respetuoso y familiar, con un equipo comprometido en la misión y un proyecto esperando que aportes también tus ganas, motivos y saber hacer.
- ☑ Un contrato de sustitución a jornada completa en horario de mañana y tarde.
- ☑ Medidas de conciliación (flexibilidad horaria, acomodación de horario en períodos no escolares...)
- ☑ Incorporación inmediata.
- ☑ Un **salario bruto de 1.485 € mensuales con las pagas prorrateadas** correspondiente al Grupo IV del Convenio Estatal de Acción e Intervención Social y a la jornada contratada.

Fundación Don Bosco Salesianos Social G14522171

PROCESO DE SELECCIÓN

DOCUMENTACIÓN NECESARIA *	ENLACE AL DOCUMENTO
1º. Curriculum vitae actualizado en formato pdf.	-
2º. Solicitud de plaza cumplimentada y firmada.	Solicitud de plaza Fundación Don Bosco
3º. Autodiagnóstico de competencias digitales.	Autodiagnóstico competencias digitales

** No podrán ser valoradas las candidaturas que no adjunten **los 3 documentos** en el mismo correo.*

- Si no cumples los requisitos, puedes enviarnos tu documentación, pero no para esta oferta, sólo indicando en el asunto tu nombre y apellidos.
- Si cumples los requisitos de la oferta, envía los 3 documentos en el mismo correo electrónico con el asunto "ADMIN CÓRDOBA" a la dirección: recursoshumanos@fundaciondonbosco.es.
- Sólo podremos comunicar el resultado del proceso de selección a las personas que sean entrevistadas.
- Durante el proceso de selección, se verificarán las acreditaciones y datos contenidos en los documentos presentados.

Fundación Don Bosco Salesianos Social G14522171