

El área económico-administrativa de la CNSE (Confederación Estatal de Personas Sordas), busca para su incorporación inmediata:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA

Requisitos:

- Formación Profesional en el área Económica o de Administración de Empresas.
- **Experiencia mínima demostrable de 2 años en justificación, control y seguimiento de proyectos.**
- Experiencia en seguimiento y control de la documentación y justificación de proyectos
- Capacidad de comunicación, trabajo en equipo y compromiso.
- Experiencia en Gestión de indicadores. •
- Capacidad de organización eficiente y efectiva.
- Nivel avanzado de EXCEL y hojas de cálculo, Microsoft 365
- Conocimientos de LSE (Lengua de Signos Española)

Funciones:

Reportando directamente con la coordinadora del área económico- administrativa de la entidad :

- Control , seguimiento y justificación de proyectos
- Monitorización de proyectos
- Control y Gestión de indicadores económicos
- Seguimiento y control de la documentación de proyectos.
- Archivo de documentación ban

Se valorara ser persona sorda o con discapacidad, con capacidad para el trabajo en equipo y la negociación, con alta capacidad analítica, de resolución de problemas y de planificación, excelente actitud.

Interesados/as enviar CV URGENTE a la
relaciones.institucionales@cnse.es antes del próximo 30 de octubre