

EXPDTE: V01/2022

CONVOCATORIA DE LA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN

Ciudad Industrial del Valle del Nalón, S.A.U (VALNALÓN), empresa pública del Gobierno del Principado de Asturias, dedicada al desarrollo de la Cultura Emprendedora, con dos áreas de acción principales: Educación Emprendedora (cuyo objetivo es el fomento del espíritu emprendedor en los distintos niveles educativos), y Promoción Emprendedora (cuyo objetivo es la creación, el desarrollo y la consolidación empresarial); selecciona un **Técnico/a de Administración** para incorporar de forma permanente a su estructura.

REQUISITOS Y FUNCIONES

1 plaza de **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN**

FORMACIÓN IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE

Licenciatura/Grado en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Derecho, Relaciones Laborales y Empleo o similar.

- Certificado de formación o experiencia en Análisis de estados financieros
- Certificado de formación o experiencia en Gestión de presupuestos
- Certificado de Paquete Office nivel alto.
- Certificación en formación o experiencia de trabajo con Programas contables
- Acreditación oficial de conocimiento de idiomas: Inglés nivel B2
- Documentación que acredite la participación en Proyectos europeos
- Certificado de formación o experiencia de trabajo con la Ley de Contratos del Sector Público.

** Es imprescindible la acreditación de todos los contenidos de este apartado de requisitos para poder ser considerado/a como candidato/a en este proceso de selección.*

OTRA FORMACIÓN VALORABLE ACREDITABLE

- Certificado de experiencia en el manejo del Software contable A-3CON
- Certificado de experiencia en el uso en la Plataforma de contratación pública PLACE

HABILIDADES Y APTITUDES necesarias en la organización

- Trabajo en equipo
- Compartir conocimiento
- Autonomía y toma de decisiones
- Compromiso y responsabilidad
- Iniciativa
- Flexibilidad organizativa y adaptación al cambio

HABILIDADES Y APTITUDES necesarias específicas del puesto

- Organización y planificación
- Capacidad analítica
- Resolución de problemas
- Habilidad para el uso de herramientas tecnológicas
- Discreción

EXPERIENCIA IMPRESCINDIBLE REQUERIDA ACREDITABLE

- Entre 1 y 3 años de experiencia acreditable en puesto similar.

FUNCIONES A DESARROLLARE EN EL PUESTO

Reportando a la Dirección de Administración las funciones principales que deberá desempeñar son las siguientes:

- Facturación y seguimiento cobros
- Archivo y gestión documental
- Contabilidad financiera y analítica
- Cuentas anuales y análisis de flujos de efectivo
- Gestión y justificación de proyectos, incluidos proyectos europeos
- Atención de requerimientos de las Administraciones del Principado de Asturias
- Elaboración de pliegos para la contratación según la LCSP y gestión de los mismos en PLACE. Portal de Transparencia
- Gestión de expedientes de contratos menores y su publicidad
- Colaboración en las tareas propias del área

OFRECEMOS:

Tendrás la oportunidad de trabajar en un **entorno innovador, dentro de un equipo joven y multidisciplinar**, con una cultura y valores consolidados y orientados a promover el emprendimiento.

Además, la compañía proporciona **estabilidad laboral y desarrollo profesional**, y una política flexible con muy buen horario laboral, que permite la conciliación personal, así como compaginarlo con otras actividades profesionales compatibles.

PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso para la selección se regirá por las instrucciones por las que se regulan los procedimientos de selección llevados a cabo por las empresas públicas y entes del Principado de Asturias que se rigen por el derecho privado (Acuerdo de Consejo de Gobierno del Principado de Asturias de 27 de abril de 2016 y modificadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 14 de junio de 2018).

El cumplimiento de la **instrucción 2ª**, garantiza los principios de:

- Igualdad, mérito y capacidad.
- Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Ateniéndonos a la **instrucción 4ª**, el proceso de selección lo realizará la empresa RANDSTAD, comprometiéndose a tratar todas las candidaturas por igual en función de sus capacidades, logros y experiencia independientemente de su raza, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra clasificación protegida por la ley.

Pruebas a realizar: El proceso de selección incluirá la acreditación de toda la formación necesaria requerida, así como la realización de las siguientes pruebas para poder evaluar las diferentes candidaturas:

- Prueba de nivel de Inglés B2: escrito y oral
- Prueba de Excel nivel Alto
- Test competencial
- Prueba técnica
- Entrevistas personales

Bolsa de empleo: Las candidaturas que hayan superado todas las pruebas y no resulten elegidas, generarán una bolsa de empleo temporal en función de la puntuación obtenida en dicho proceso que estará disponible durante 3 años.

INSCRIPCIONES

La convocatoria se publicará en los siguientes portales de empleo: Trabajastur, Perfil de Transparencia del Principado de Asturias, Página Web de Valnalón y Página Web de Randstad.

Las solicitudes deberán dirigirse a través del siguiente link <https://www.randstad.es/candidatos/ofertas-empleo/oferta/expdte-v012022-convocatoria-de-la-plaza-de-technicoa-de-administracion-langreo-asturias-2616617/>

. **El plazo de presentación será hasta 2 de marzo de 2022 a las 23:59 horas (Horario peninsular).** En la Página Web de VALNALÓN www.valnalon.com, se publicarán las diferentes comunicaciones del proceso selectivo.