

# **ANEXO I**

## **-PERFIL DEL ADMINISTRATIVO-**

## 1. Formación

**Título requerido:** Técnico Superior de Administración y Finanzas.

**Otra formación requerida (títulos, cursos y especializaciones):**

- Valorable: Formación en PRL.

## 2. Experiencia requerida

**Perfil técnico:**

- **Años de experiencia:** +5 años de experiencia
- **Ámbitos de experiencia:**
  - Dominio de la gestión logística
  - Dominio en contabilidad y administración
  - Experiencia en tramitación de expedientes comerciales
  - Experiencia en gestiones laborales
  - Experiencia en facturación
- **Valorable:** Experiencia previa en EMFESA\*.

\* Según Baremo de Méritos adjunto en la Convocatoria Pública de Empleo de EMFESA.

### 3. Competencias

➤ **Técnicas:**

- Manejo Programas de Gestión de expedientes: G-ONCE.
- Manejo de Paquete Office, One-Drive, Outlook.

➤ **No técnicas:**

- Inglés (Avanzado)

### 4. Habilidades personales

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Tolerancia a la presión
- Creatividad
- Perseverancia

### 5. Funciones Principales

Las funciones del puesto serán las establecidas serán a título orientativo y no exhaustivo:

- Gestión y tramitación de expedientes, además de su posterior seguimiento y cierre de los mismos.
- Labores administrativas de gestión de registros, tanto comerciales como laborales.
- Archivo de documentación de todo tipo de información (física o electrónica).
- Gestión de correo electrónico.
- Elaboración y actualización de bases de datos y registros administrativos.
- Emisión, registro y control de facturas de clientes y proveedores.
- Coordinación con proveedores y empresas.