

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*.

* Segundo 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.