



OFERTA DE EMPLEO

Ubicación: Sede del Colegio Profesional de Trabajo Social de Salamanca y Zamora en Salamanca.

Puesto vacante: Auxiliar Administrativo/a.

Descripción de la Oferta:

Seleccionamos puesto de auxiliar administrativo/a que se encargará de:

- Realizar la interlocución con las personas colegiadas. -
- Coordinarse con los integrantes de la Junta de Gobierno. -
- Coordinación, contacto y gestiones con el Consejo General de Trabajo Social, Consejo Autonómico de Trabajo Social y otros colegios Profesionales.
- Gestión administrativa propia de la dinámica Colegial
- Gestión de página web y redes sociales

Requisitos:

1. Estudios mínimos: Ciclo Formativo de Grado Superior. Especialidad Gestión Administrativa o Equivalente.
2. Experiencia laboral: años como administrativo/a en Centros de Servicios Sociales, Tercer Sector, tejido asociativo y Colegios Profesionales.
3. Conocimientos de Informática a nivel medio alto (páginas webs, gestión de redes sociales; y Paquete OFFICE).
4. Conocimientos básicos en contabilidad (gestión de facturas, libro de ingresos y gastos...).
5. Conocimiento en gestión documental.

Se valora:

- Formación en habilidades sociales y atención al público.
- Experiencia en el ámbito social y conocimiento de la profesión de Trabajo Social.
- Estar colegiada en el COTSSAZA.

Contrato:

- Tipo de contrato: Indefinido.
- Jornada: Parcial en horario de mañana.
- Salario: Según Convenio de Oficinas y Despachos de Salamanca.



Colegio Oficial
de Trabajo Social
de Salamanca-Zamora

Plazo de Presentación de solicitudes del 3 al 15 de Mayo inclusive mediante entrega de solicitud y curriculum vitae en el correo electrónico jgsaza@cgtrabajosocial.com

Las personas seleccionadas para la entrevista aportarán a la misma originales de todos los requisitos y documentos a valorar.

Salamanca, 29 de abril de 2022.