



COLEGIO OFICIAL DE FARMACÉUTICOS
ÁVILA

OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA EL COLEGIO OFICIAL DE FARMACÉUTICOS DE ÁVILA

Requisitos del Puesto:

- Formación en Gestión administrativa, finanzas o similar.
- Sólidos conocimientos de informática para la realización autónoma de todas las tareas relacionadas con el puesto. Manejo avanzado de los programas habituales de ofimática.
- Se valorará experiencia en uso de Wordpress. Valorable experiencia en el manejo de herramientas de diseño gráfico y maquetación.
- Empatía y asertividad para el trato con los colegiados y capacidad de organización y relación para el trabajo en equipo.

Principales tareas a desarrollar:

- Se integrará en el departamento de Administración del Colegio, realizando de manera autónoma las tareas que le designe la persona responsable del mismo, entre ellas: registro, archivo y tramitación de documentos, elaboración de oficios, certificados y comunicaciones, atención presencial y telefónica a colegiados y usuarios, revisión y análisis de datos, etc.
- Colaborará en tareas de contabilidad y tesorería (facturas, transferencias, contabilidad).
- Mantenimiento, con apoyo de una empresa externa, de la web colegial (actualización de contenido).

Condiciones contractuales:

- Duración del contrato: indefinida
- Horario: 9 a 14 h de lunes a viernes
- Salario según Convenio de Oficinas y Despachos de Ávila (Grupo 5).
- Incorporación inmediata

Interesados enviar currículum a cofavila@redfarma.org (asunto: "Selección administrativo") o presencialmente en las oficinas del Colegio.

Fecha fin de recepción de currículums: 30 de abril de 2024