

Administrativo

Descripción del puesto de trabajo

Localización Sede de la RFEA

Acerca de la RFEA

La **Real Federación Española de Atletismo (RFEA)** es el máximo organismo que gestiona el atletismo en España, ocupándose de todo aquello que esté relacionado con la selección nacional y encargándose de organizar las principales competiciones atléticas celebradas en territorio español, como por ejemplo los Campeonatos de España. Ostenta con carácter exclusivo la representación de World Athletics (Federación Internacional de Atletismo) y de European Athletics (Federación Europea de Atletismo) en España, además de ejercer por delegación funciones públicas de carácter administrativo.

Acerca del empleo:

Buscamos un/a administrativo que se incorpore a la RFEA para dar soporte al Área Legal & RRHH

Funciones principales:

- Asistir, dar apoyo y soporte a las distintas Direcciones de la RFEA.
- Coordinación de las reuniones de Asamblea General, Junta de Gobierno, Comité Ejecutivo, Comités y Comisiones RFEA.
- Asistencia a los órganos disciplinarios y de salvaguarda.
- Tramitación de Siniestros.
- Control de fichajes, ausencias y vacaciones del personal.
- Relaciones con el servicio de prevención externo.
- Cumplimiento normativo.
- Gestión de contratos.
- Mensajería, paquetería y certificados.
- Archivo y seguimiento de procesos.

Perfil del candidato/a:

- Formación Profesional grado superior o medio en gestión administrativa y secretariado, grado de la información y documentación, licenciado en biblioteconomía.
- Dominio de las herramientas ofimáticas Microsoft 365 (Excel, Word, PowerPoint, Photoshop, etc.)
- Conocimientos de inglés: nivel B2.
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la indemnidad sexual. (se debe aportar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual), inhabilitado, o condenado por causas relacionadas con el desarrollo del puesto de trabajo.

Se valorará

- Experiencia en puestos similares en Federaciones Deportivas Españolas, y/o secretarías de dirección.
- Conocimientos o formación en recursos humanos, protección de datos, digitalización.
- Capacidad de organización, proactividad, capacidad para trabajar en equipo y para adaptarse a diferentes funciones y tareas.
- Ser una persona meticulosa y perfeccionista, con motivación e interés en el desarrollo profesional.

Contratación:

Tipo: Indefinido una vez superado el periodo de prueba.

Jornada: Jornada completa (40 horas semanales)

Retribución: A negociar durante el proceso de selección.

Los/as interesados/as deben enviar sus solicitudes, incluyendo un curriculum vitae y los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, al correo electrónico secretariageneral@rfea.es con copia a plegal@rfea.es hasta el **18 de marzo a las 23:59h.**