

Fecha: 23/12/2022		<b>Descripción de puesto</b>	
Área:		<b>Técnico/a de Administración</b>	Reporta a:
<b>Administración</b>			<b>Dirección Área Administración</b>
<b>FUNCIONES</b>			
x	1. Facturación y seguimiento cobros	x	9. Colaboración en las tareas propias del área.
x	2. Archivo y gestión documental		
x	3. Contabilidad financiera y analítica		
x	4. Cuentas anuales y análisis de flujos de efectivo		
x	5. Gestión y justificación de proyectos, incluidos proyectos europeos.		
x	6. Atención de requerimientos de las Administraciones del Principado de Asturias.		
x	7. Elaboración de pliegos para la contratación según la LCSP y gestión de los mismos en PLACE. Portal de Transparencia		
x	8. Gestión de expedientes de contratos menores y su publicidad.		
<b>FORMACIÓN Y EXPERIENCIA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciatura/Grado en Ciencias Económicas, Administración y Dirección de Empresas (ADE), Derecho, Relaciones Laborales y Empleo o similar.</li> </ul>			
<b>FORMACIÓN NECESARIA ACREDITADA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad Financiera y Analítica</li> <li>- Excel nivel avanzado</li> <li>- Formación/experiencia manejo de programas contables</li> </ul>			
<b>EXPERIENCIA NECESARIA ACREDITADA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contable de empresa (3 años)</li> <li>- Ley de contratos del sector público (LCSP)</li> </ul>			
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VALORABLE ACREDITADA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel B2 de idioma inglés o asimilable</li> <li>- Manejo de la plataforma de licitaciones del sector público PLACE</li> <li>- Manejo del programa contable A3CON</li> <li>- Manejo de programas contables con analítica de costes</li> </ul>			
<b>HABILIDADES Y APTITUDES necesarias en la organización</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Compartir conocimiento</li> <li>- Autonomía y toma de decisiones</li> <li>- Compromiso y responsabilidad</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Flexibilidad organizativa y adaptación al cambio</li> </ul>			
<b>HABILIDADES Y APTITUDES específicas del puesto</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización y planificación</li> <li>- Discreción</li> <li>- Capacidad analítica</li> <li>- Resolución de problemas</li> <li>- Habilidad para el uso de herramientas tecnológicas</li> </ul>			