

**OFERTA DE PUESTO DE TRABAJO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La Real Federación Española de Automovilismo convoca un puesto de trabajo de auxiliar administrativo para el Departamento Deportivo.

El puesto de trabajo ofertado comprenderá labores administrativas relacionadas con la tramitación de seguros, inscripciones, expedición de licencias y atención telefónica.

**2.- REQUISITOS DEL PERFIL CONTRATADO**

- Formación académica: Licenciatura, diplomatura o Formación Profesional asociada al ámbito administrativo.
- Experiencia en labores de gestión administrativa.
- Dominio avanzado del paquete Office completo.

**ASPECTOS A VALORAR PARA LA CONTRATACIÓN:**

- Experiencia en el deporte del automovilismo. (Deportista, oficial, aficionado)
- Dominio del idioma inglés a nivel escrito y oral.
  - Se valorará positivamente la posesión de un certificado oficial de nivel B2, acorde al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
- Otros méritos:
  - Capacidad de autonomía en la gestión del trabajo diario.
  - Habilidades comunicativas, de atención al público y de trabajo en equipo.

**3. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN**

Categoría: Auxiliar Administrativo

Fecha de incorporación prevista: 01 de febrero de 2022

Tipo de contrato: EVENTUAL 3 MESES Y CONVERSION INDEFINIDO

Duración de la prestación: PUESTO DE TRABAJO ESTABLE

Retribución: RETRIBUCION SEGÚN CONVENIO COLECTIVO OFICINAS Y DESPACHOS MADRID

4. TRÁMITE PARA LA SOLICITUD: Todas las solicitudes deben dirigirse al departamento de Recursos Humanos de la Real Federación Española de Automovilismo mediante correo electrónico al mail [rrhh@rfeda.es](mailto:rrhh@rfeda.es).

Plazo de remisión del CV: antes del 24 de enero de 2022, a las 17:00h.