



El Ateneo de Madrid es una institución bicentenaria dedicada a la difusión de las artes, las ciencias y las letras. Organiza conferencias, conciertos, recitales, tertulias, debates, representaciones teatrales y cientos de actos culturales de todo tipo. Se trata de una asociación declarada de interés público, situada en pleno Barrio de las Letras, en un edificio declarado Bien de Interés Cultural.

El Ateneo de Madrid busca, para ampliar su departamento de administración, ocupar un puesto de oficial administrativo. Se emplearía en reforzar todas las áreas del departamento dando apoyo al trabajo diario, facturación, procesos contables y de atención al socio/público.

La **OFERTA DE EMPLEO** consta de las siguientes características/condiciones:

**Puesto: OFICIAL ADMINISTRATIVO**

Las principales funciones, así como los requisitos formativos, la experiencia y la especialización necesaria y a tener en cuenta la detallamos a continuación.

**Funciones**

- Tareas administrativas generales y de facturación.
- Atención telefónica, presencial y vía e-mail a clientes/proveedores.
- Atención al socio y cobro de recibos.
- Coordinación de matriculación en cursos.
- Apoyo contable.
- Gestión documental.

**Requisitos exigidos**

- Ciclo formativo grado superior o titulación equiparable.
- Experiencia mínima demostrable en trabajos de gestión/administración de cinco años.
- Polivalencia y capacidad de resolución de problemas.
- Conocimientos paquete Office.
- Conocimientos de programas de gestión Sage (Contaplus, Facturaplus, Sage 50 ...)

**Se valorará adicionalmente**

- Conocimientos de inglés.
- Cartas de recomendación de empleadores anteriores.
- Posibilidad de incorporación inmediata.

### **Condiciones laborales**

Contrato indefinido.

Jornada completa (38,5 horas semanales) con horario flexible según necesidades de la empresa.

Sueldo: 22.062 euros brutos anuales

Si cumples estos requisitos y estás interesado/a, envíanos **ANTES DEL 19/03/23** tu **CV** a: [secretaria@ateneodemadrid.es](mailto:secretaria@ateneodemadrid.es)

(Por favor, indica en el ASUNTO del correo “**OFICIAL ADMINISTRATIVO**”)