

| PUESTO. Administrativo/a (de Área Económico Financiera) | |
|--|--|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL : Director/a Area Económico- Financiera | |
| Objeto general | Descripción de tareas |
| Envío y recepción de documentación | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar documentación entrante, completar registro de entrada • Escanear documentación • Vincular la documentación escaneada en registro de entrada. • Preparar, recopilar, rectificar y distribuir documentación. • Recepcionar y registrar documentación saliente en registro de salida. • Vincular la documentación escaneada en registro de salida • Enviar documentación vía fax, correo electrónico, correo ordinario, correo telemático, mensajeros. • Preparar, ensobrar, franquear y gestionar la documentación para mensajería o correo. • Gestionar burofax on line • Gestionar el servicio de mensajería y verificar la recepción y entrega • Elaboración y envío de mails masivos |
| Archivo | <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y gestionar el archivo diario e histórico del Área y apoyo a Dirección y a Técnicos a la gestión de archivo. • Custodiar la documentación de archivo del Área. • Solicitar, Localizar y controlar documentos del archivo físico y telemático, propio y externalizado requeridos en el Área • Localizar y tramitar la recepción y devolución de documentación del archivo custodiado por una empresa externa • Archivar documentación del Área • Organizar y gestionar archivos informáticos (carpetas) • Transportar cajas con material o documentación • Atender consultas en materia de Archivo del Area que pueda plantear cualquier persona de la organización |
| Documentación General | <ul style="list-style-type: none"> • Escanear, fotocopiar, encuadernar, etiquetar documentos • Solicitar y gestionar pedidos especializados a fotocopisterías • Elaborar faxes, cartas, e-mails, escritos, convocatorias • Apoyar en la elaboración de de presentaciones y documentación |
| Documentación y labores administrativas Area | <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, cargar, controlar, custodiar y suministrar material de publicidad • Recepcionar llamadas y responder a las consultas e incidencias recibidas a través de Web, teléfono, mails • Grabar las facturas del área en el sistema informático ERP, realizar el seguimiento del pago y archivar • Registrar, calcular y actualizar bases de datos, listados e indicadores para gestión interna o publicación Web • Comprobar y consultar datos propios del área • Elaborar tablas comparativas de datos • Apoyo administrativo a técnicos y otros colaboradores del área en la elaboración de informes y entregables. |
| Apoyo logístico | <ul style="list-style-type: none"> • Reservar salas y material necesario para reuniones • Preparar las salas y avituallamiento y menaje para reuniones • Recoger y ordenar salas • Apoyo solicitud suministros • Apoyo gestión de agendas y convocatorias de reuniones de área • Gestionar la solicitud y pago de cursos y vuelos • Solicitar material de oficina (para el Dpto.). • Apoyo a la Organización de eventos y visitas externas |

| | |
|-------------------------------------|--|
| Administración económico-financiera | <ul style="list-style-type: none"> • Registrar avales y facturas. • Solicitar préstamos de subrogación. Preparar, recopilar, enviar documentación. • Solicitar a las Delegaciones T. de Vivienda solicitudes de autorizaciones de cobros de cantidades a cuenta • Actualizar ficheros de pagos certificados • Gestionar documentación en el Registro Mercantil, en el Registro de la Propiedad, Diputación, Correos. • Enviar facturas • Realizar pagos, órdenes de cobro y gestiones en oficinas bancarias, entidades colaboradoras de Administraciones, Correos,... • Realizar pagos de comunidades: introducir en la herramienta de gestión de pagos los importes. • Rellenar formularios, impresos y requerimientos de información. • Tomar notas o acta en las reuniones que se le requiera |
| Facturas recibidas y emitidas | <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopiar facturas recibidas. • Distribuir fotocopias de facturas recibidas • Solicitar facturas pendientes de recibir • Registrar en las facturas recibidas el código de las promociones • Verificar la autorización de las facturas • Imprimir y enviar por correo ordinarios de facturas emitidas de promociones. |
| Apoyo a otras áreas y a gestión | <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las tareas administrativas necesarias en el área y en otras áreas y en Dirección General cuando se le requiera. • Cargar datos del área en la página Web • Colaborar en la redacción y volcado de noticias a la Intranet • Colaborar en proyectos específicos derivados del Plan de Gestión, Procesos, Proyectos de Mejora o comisiones de trabajo. • Participar en los equipos de proceso/subproceso y/o equipos de actividad de gestión dentro del ámbito de su competencia. • Proponer y poner en marcha mejoras en los procedimientos de trabajo • Realizar funciones y tareas que se le requieran propias del puesto y categoría profesional. |