



OFERTA DE EMPLEO

**LA FUNDACIÓN MIGUEL DELIBES NECESITA
UNA PERSONA PARA UN PUESTO INDEFINIDO DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO
Y DE APOYO A LOS PROYECTOS DE LA FUNDACIÓN.**

Tareas del puesto:

- Labores de gestión administrativa y apoyo a los proyectos.
- Atención al público.
- Gestión de tareas logísticas y de organización de eventos.
- Comunicación, actualización de la web y redes sociales.

Requisitos Mínimos:

- Formación universitaria o titulación de FP en el área de Administración.
- Experiencia previa relacionada con gestión de entidades culturales o en administración.
- Referencias: Dos cartas de recomendación.

Se ofrece Contratación indefinida a jornada completa acorde al convenio vigente de oficinas y despachos y otras condiciones a convenir. Las tareas y responsabilidades del puesto se detallarán a lo largo de la entrevista con los candidatos preseleccionados.

La personas interesadas deben dirigirse única y exclusivamente al correo electrónico informacion@fundacionmigueldelibes.es adjuntando su cv y datos de contacto con la palabra "SELECCIÓN 2023" en el asunto del mensaje.
