

TRABAJO DE COLABORACIÓN CON DAETSAM 2021 DICIEMBRE 2021 – OCTUBRE 2022

PUESTO DE TRABAJO DE APOYO A TESORERÍA

OBJETO

- El trabajador rendirá cuentas ante la persona del Equipo Directivo encargada de su puesto.
- Mantener informado al Equipo Directivo, a través del Responsable de Gestión Interna, de todo lo relacionado con el puesto: fechas significativas, problemas, o cualquier otro asunto relevante.
- Realizar un Informe de Actividad, con las labores realizadas durante la concesión del trabajo, al final de cada cuatrimestre.
- Cumplimentar la ficha de dedicación semanal de horas y actividades realizadas, para el seguimiento del trabajo por parte del Responsable de Gestión Interna.
- Mantener ordenado y limpio el espacio de Delegación de Alumnos.
- Cualquier otra tarea relacionada con el trabajo que sea asignada por el Equipo Directivo y que no esté especificado en este boletín.
- Labores administrativas y de apoyo a las funciones de la persona que ostente la Tesorería de la Delegación.

PERFIL DEL CONTRATADO

- Podrán ser candidatos todos los estudiantes de la ETSAM matriculados en el presente cuatrimestre.
- Será requisito el conocimiento de EXCEL y WORD.
- Se valorarán las capacidades organizativas y de gestión.

DURACIÓN Y HORARIOS

- El puesto comienza el lunes 13 de DICIEMBRE de 2021 y finalizan el 15 de OCTUBRE de 2022. Se realizarán la mitad de horas en julio y agosto.
- Constan de 6 horas mensuales que se realizarán en horario de Atención al público en el Local de Delegación. La cantidad de horas podrá distribuirse a lo largo del mes como considere el empleado en función de la carga de trabajo o según ordene el Equipo Directivo.

- Las horas deberán realizarse prioritariamente en el horario de atención al público, pudiéndose complementar con horas de trabajo no presencial siempre que el encargado del Equipo Directivo y la responsable de gestión Interna así lo determinen.

*Tanto turnos como horarios podrán ser modificados si fuera necesario, siempre de acuerdo entre el empleado y el Equipo Directivo.

**Los meses que el Local de Delegación esté cerrado al público, las labores no serán obligatoriamente presenciales.

REMUNERACIÓN

- La remuneración será de 7,50€/hora trabajada.
- El importe de las horas trabajadas se cobrará al mes.
- El trabajo se entenderá amortizada si no se cumplen los objetos de la misma y así lo considere el Equipo Directivo.

PLAZOS

Se puede presentar la solicitud a partir de la publicación de este B.E.A. hasta las 17:00h del 8 de diciembre de 2021.

Las entrevistas a los candidatos se concertarán por teléfono o por correo electrónico el mismo miércoles 8 de diciembre de 2021 y se realizarán el jueves 9 de diciembre de 2021. La comunicación de la elección final se hará mediante correo electrónico tras finalizar las entrevistas..

PROCEDIMIENTO DE LA SOLICITUD

La solicitud al puesto se realizará mediante **correo electrónico** a la dirección empleo@daetsam.es adjuntando la siguiente información en el formato indicado:

- Hoja resumen de datos en formato Excel (la encontrarás haciendo clic en este enlace).
- CV de máximo 2 caras en formato PDF.
- Se aceptarán cartas de motivación y de recomendación, en formato PDF.

Para más información sobre el procedimiento de solicitud y selección de candidatos, recomendamos leer nuestro Manual de Procedimiento de "[Solicitud de puesto de trabajo](#)". En él podrás encontrar las normas específicas y los aspectos legales de la solicitud, para que, entre otras cosas, tu solicitud no sea desestimada. Para cualquier duda, puedes contactar con nosotros por correo electrónico o por redes sociales.

La información de esta convocatoria puede variar hasta la firma del contrato. Es responsabilidad del solicitante leer el contrato definitivo y aceptar o no las nuevas condiciones del mismo de manera vinculante.