

## CV

### PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

Hasta el 14 de diciembre de  
2022.

### ENVIAR CV A TRAVÉS DEL PORTAL DE EMPLEO DE REDLAB CANARIAS:

<https://redlabcanarias.org/trabaja-con-nosotros/>

**Sólo se entrevistará a  
aquellas personas que  
cumplan el perfil requerido.**

## Sobre el puesto

### DESCRIPCIÓN

EAPN Canarias necesita cubrir un puesto de **Técnico/a de Administración** para el “proyecto REDLAB Canarias, proyecto piloto de itinerarios de inclusión digital y mejora de la empleabilidad, financiado por el Real Decreto 378/2022, de 17 de mayo, por el que se regula la concesión directa de Subvenciones del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en el ámbito de la inclusión social, por un importe de 102.036.066 euros, en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

Buscamos una persona con un alto nivel de organización, dispuesta a trabajar en un equipo dinámico.

### FUNCIONES

- . Realización de los anexos justificativos de las partidas de gasto elegibles, dietas y gestión y administración de las subvenciones recibidas.
- . Colaborar y apoyar al resto de áreas en materia presupuestaria y apoyo logístico de actividades.
- . Recursos Humanos (expedientes de personal, contactos con asesoría laboral, comunicaciones internas).
- . Apoyar la gestión de los documentos necesarios, como contratos y convenios, para la realización de la actividad formativa.
- . Apoyar la gestión de las prácticas de las personas participantes en el proyecto.
- . Asegurar la correcta entrega de los materiales de REDLAB.
- . Controlar la asistencia de las personas participantes en la acción formativa del proyecto.

---

**PLAZO DE PRESENTACIÓN  
DE CANDIDATURAS:**

Hasta el 14 de diciembre de  
2022.

**ENVIAR CV A TRAVÉS DEL  
PORTAL DE EMPLEO DE  
REDLAB CANARIAS:**

<https://redlabcanarias.org/trabaja-con-nosotros/>

**Sólo se entrevistará a  
aquellas personas que  
cumplan el perfil requerido.**

---

**REQUISITOS**

**Formación y conocimientos**

- . Formación en el área económico-administrativa. Ciclo Formativo Grado Superior de la rama de Administración o Relaciones Laborales.
- . Conocimientos avanzados de paquete Office.
- . Conocimientos de Relaciones Laborales.

**EXPERIENCIA**

- . Experiencia mínima de al menos dos (2) años en las funciones descritas.
- . Valorable experiencia en entidades del Tercer Sector de acción social.

**SE VALORARÁ**

- . Alto nivel de capacidad de trabajo y organización.
- . Residencia en Gran Canaria o disponibilidad para trasladarse a vivir a Gran Canaria.
- . Disponibilidad inmediata.

**CONDICIONES**

- . 39 horas semanales de lunes a viernes.
  - . Salario según Convenio de Acción e Intervención Social.
  - . Seis (6) meses ampliables a otros seis (6) meses.
-