

OFERTES DE TREBALL ADMINISTRATIU

Amb la intenció de continuar millorant el servei que prestem als nostres clubs i afiliats, i seguint les instruccions de la Direcció General d'Esports, s'ha acordat fer un pas cap a la professionalització dels treballs administratius que es realitzen en aquesta Federació i evitar en la mesura del possible la dependència d'assessories i treballs externs en aquesta parcel·la.

Abans de fer una oferta pública fora del nostre esport es vol donar opció als socis d'aquesta xicoteta família del bàdminton de la Comunitat Valenciana.

La intenció és que es puguin compaginar l'activitat esportiva amb una activitat laboral vinculada al nostre esport. Per això l'oferta actual és de 2 llocs de treball administratiu que poden ampliar-se a 3 depenent de les altres activitats vinculades al bàdminton que realitzen les persones contractades.

L'oferta global és d'una dedicació a les labors administratives d'unes 60 hores setmanals, que s'aniran concretant atenent les circumstàncies de les persones contractades (pel que s'ha explicat anteriorment).

OFERTA

- 2 llocs d'Auxiliar Administratiu d'1 d'octubre a 31 de desembre de 2025;
- Horari de 15 hores setmanals, de dilluns a divendres de 10h00 a 13h00, habitualment de manera telemàtica, encara que hi haurà un desplaçament setmanal a les oficines de la Federació situades, ara per ara, en Xàtiva;
- Salari brut mensual de 502'50 €, amb les pagues prorratejades;
- A partir de l'1 de gener s'ampliarà el contracte a 20, 30 o 40 hores setmanals ateses les circumstàncies comentades, amb un salari brut mensual, per a l'opció de 40 hores setmanals, de 1.375'00 €, (per a que es faça càrrec de la comptabilitat el salari brut serà el corresponent a un Grup 2 – Nivell II, del Conveni Col·lectiu d'Instal·lacions Esportives i Gimnasos).

REQUISITS

- Llicència en actiu en la FBadCV;
- Coneixements en ofimàtica (excel, word, ... o similars), (es valoraran els estudis reglats en administració d'empresa);
- Per accedir al lloc de responsable de comptabilitat es requerirà un Grau Mitjà d'Administració d'Empreses (es valorarà un grau superior i l'experiència);
- Coneixements de valencià (nivell B2) (es valorarà nivell d'anglès).

Les/us interessades/us enviaren el seu currículum i un escrit explicant els seus motius per a presentar la sol·licitud abans del 31 de juliol a administracio@badmintoncv.net

OFERTAS DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

Con la intención de seguir mejorando el servicio que prestamos a nuestros clubes y afiliados, y siguiendo las instrucciones de la Dirección General de Deportes, se ha acordado dar un paso hacia la profesionalización de los trabajos administrativos que se realizan en esta Federación y evitar en lo posible la dependencia de asesorías y trabajos externos en esta parcela.

Antes de hacer una oferta pública fuera de nuestro deporte se quiere dar opción a los socios de esta pequeña familia del bádminton de la Comunidad Valenciana.

La intención es que se puedan compaginar la actividad deportiva con una actividad laboral vinculada a nuestro deporte. Por esto la oferta actual es de 2 puestos de trabajo administrativo que pueden ampliarse a 3 dependiendo de las otras actividades vinculadas al bádminton que realicen las personas contratadas.

La oferta global es de una dedicación a las labores administrativas de unas 60 horas semanales, que se irán concretando atendiendo a las circunstancias de las personas contratadas (por lo que se ha explicado anteriormente).

OFERTA

- 2 puestos de Auxiliar Administrativo de 1 de octubre a 31 de diciembre de 2025;
- Horario de 15 horas semanales, de lunes a viernes de 10h00 a 13h00, habitualmente de forma telemática, aunque habrá un desplazamiento semanal a las oficinas de la Federación situadas, en estos momentos, en Xàtiva;
- Salario bruto mensual de 502'50 €, con las pagas prorrateadas;
- A partir del 1 de enero se ampliará el contrato a 20, 30 o 40 horas semanales atendiendo a las circunstancias comentadas, con un salario bruto mensual, para la opción de 40 horas semanales, de 1.375'00 €, (para quien se haga cargo de la contabilidad el salario bruto será el correspondiente a un Grupo 2 – Nivel II, del Convenio Colectivo de Instalaciones Deportivas y Gimnasios).

REQUISITOS

- Licencia en activo en la FBadCV;
- Conocimientos en ofimática (excel, word, ... o similares), (se valorarán los estudios reglados en la administración de empresa);
- Para acceder al puesto de responsable de contabilidad se requerirá un Grado Medio de Administración de Empresas (se valorará un Grado Superior y la experiencia);
- Conocimientos de valenciano (nivel B2), (se valorará nivel de inglés).

Las/os interesadas/os enviarán su currículum y un escrito explicando sus aspiraciones y motivos al presentar la solicitud, antes del 31 de julio a administracio@badmintoncv.net