

**OFERTA EMPLEO: Auxiliar Administrativo Empresa Inserción**  
28 mayo 2025

### Empresa

REMUDARTE S.L.U. es una empresa de economía social promovida por Cáritas Diocesana de Coria-Cáceres, con la misión de “desarrollar itinerarios de formación e inserción laboral para personas en situación o riesgo de exclusión social a través de la gestión logística de textil, con un modelo que permite alargar el ciclo de vida de ropa, calzado y complementos, reduciendo la generación de residuos”, promoviendo y facilitando su integración sociolaboral como paso previo a su inserción definitiva en la empresa ordinaria, o iniciativas de autoempleo.

Formamos parte de la cadena de establecimientos Moda re- de España, que tiene como objetivo favorecer la inserción sociolaboral a través de la venta de producto textil y calzado de segunda mano, siendo un instrumento que promueve la economía social y solidaria a través de una apuesta clara por el consumo responsable, la sostenibilidad, la transparencia y el impulso de los valores éticos en su gestión, situando a las personas en el centro de la actividad empresarial, ofreciendo una alternativa de consumo sostenible y responsable. Se consigue un triple impacto: social, medioambiental y económico, proporcionando un trabajo normalizado al colectivo más vulnerable, alargando el ciclo de vida del textil y haciendo que esta actividad sea económicamente sostenible.

### Requisitos Mínimos

- Titulación en **administración**
- **Tarjeta demanda de empleo**
- **Carnet B**
- **Informática/Office** conocimiento medio y experiencia herramientas digitales

### Valorable

- Experiencia mínima **12 meses** en administración
- Conocimiento de **tramitación y justificación subvenciones** públicas y privadas
- Empatía para **trabajar en equipo con personas en situación de vulnerabilidad social**
- Experiencia como Auxiliar Administrativo en la realización de **presupuestos, informes, memorias, evaluación y presentación de resultados**
- Experiencia laboral en organizaciones sociales y de economía social
- Nivel medio de inglés

### Funciones

- **Gestión de documentos y bases de datos:** Archivar, clasificar, y gestionar documentos, así como mantener actualizadas las bases de datos
- **Atención al público:** Atender llamadas, recibir visitas y proporcionar información a clientes y usuarios
- **Gestión de la agenda:** Programar citas, reuniones y otras actividades
- **Apoyo en tareas contables:** Realizar cálculos básicos, preparar informes financieros y gestionar caja chica
- **Manejo de herramientas de oficina:** Dominar software de oficina (Word, Excel, etc.) y equipos de oficina (impresoras, fotocopadoras, etc.)
- **Gestión de correspondencia:** Recibir, clasificar, distribuir y responder correos electrónicos, cartas y otros documentos
- **Entrada de datos:** Registrar información en bases de datos y hojas de cálculo
- **Tramitación de expedientes:** Preparar y gestionar la documentación necesaria para distintos trámites
- **Apoyo a otros departamentos:** Colaborar en tareas de otros departamentos, como recursos humanos o ventas
- **Organización y gestión del tiempo:** Planificar y priorizar tareas para cumplir con plazos y objetivos
- Otras que pudieran pactarse entre las partes

### Capacidades y Competencias

- Habilidades comunicativas, de enseñanza, de supervisión, evaluación de trabajo, aprendizaje para el cambio, cooperación interna, vocación de servicio y capacidad para trabajar con autonomía
- Responsabilidad, compromiso, empatía, sociabilidad, tenacidad, autonomía, capacidad (organización, trabajo en equipo, análisis y redacción, negociación, persuasión, resolución problemas), adaptabilidad y flexibilidad. Trabajar estructuradamente, por procesos y objetivos
- Planificación, auto-organización, análisis y resolución de problemas, así como toma de decisiones operativas. Capacidad para pensar y operar en modo multitarea
- Facilidad para aprender herramientas y aplicaciones a medida
- Espíritu emprendedor, persona innovadora, creativa y resolutiva
- Pasión por la sostenibilidad, las prácticas éticas y por el empleo social

### Proceso Selección

- **Documentación:**
  - o **Currículum Vitae.** Actualizado (28 mayo 2025). Es imprescindible que estén definidas las funciones realizadas en todas las empresas en las que ha trabajado, especialmente las referidas al perfil demandado
  - o **Vida Laboral**
  - o **Carta identificación profesional y motivacional** para el puesto, los fines empresariales y funciones del puesto de trabajo específico
  - o **Demanda empleo**
- **Entrevista**
- **Prueba práctica**

### Condiciones Laborales

- Contrato **Indefinido. Jornada Completa**
- Grupo profesional: **Administración, Auxiliar Administrativo.** Convenio Colectivo de recuperación y reciclado de residuos y materias primas secundarias
- Inicio: previsiblemente **junio 2025**
- Ubicación del contrato: Centros de trabajo empresa de inserción

### Persona Interesada

Hasta **6 junio 2025** (máximo 12:00h) EXCLUSIVAMENTE enviar email a [correo@remudarte.es](mailto:correo@remudarte.es) con asunto: Selección persona administración + Nombre y Apellidos con los 4 documentos requeridos

Se ruega que las **personas que NO CUMPLAN EL PERFIL** demandado en la oferta se abstengan de presentar candidatura. Únicamente se valorarán las **presenten los 4 documentos** (a la vez, en único email) requeridos en el momento de presentación.