

OFERTA DE EMPLEO DE SAECA

Madrid, 26 de diciembre de 2018.

La Sociedad Anónima Estatal de Caución Agraria, S.M.E. (SAECA), que tiene entre sus principales objetivos facilitar mediante su aval el acceso a la financiación a todo el sector primario para poder llevar a cabo sus inversiones, **necesita cubrir dos puestos de trabajo**, de categoría y modalidad que se describen a continuación, de carácter fijo e indefinido con personal funcionario o laboral con una relación preexistente de carácter fija e indefinida en el sector público estatal conforme a los criterios e instrucciones en materia de contratación establecidos en la disposición adicional vigésima novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el 2018.

El candidato seleccionado quedará en situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el sector público, regulada en el artículo 15 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios de la Administración General del Estado, o en la situación que determine el correspondiente convenio colectivo o normativa aplicable, si se trata de personal laboral.

PUESTO DE TRABAJO

- Centro de Trabajo : Sede central de SAECA en la calle Jorge Juan, 19, 28001 Madrid
- Categoría Profesional : Jefe de 2ª C.
- Dependencia : Area Operaciones
- Tipo de contrato : Indefinido
- Jornada media semanal : 37 horas y 30 minutos.
- Referencia Salarial : 25.724 euros más acción social. (seguro salud, seguro vida, plus transporte, plus puntualidad). Se complementará como retribución salarial las cantidades que en concepto de antigüedad se vengán percibiendo.

FORMACION

- Bachiller Superior o Formación Profesional II Grado en Rama de Administración / Gestión de Empresa.

OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimientos en el uso de los programas que componen la aplicación Microsoft Office. (Word, Excel, Power Point, Outlook)

PERFIL COMPETENCIAL

- Trabajo en equipo.
- Iniciativa
- Alto grado de compromiso y responsabilidad
- Persona organizada, entusiasta y acostumbrada a trabajar en entornos dinámicos.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR

- Preparación inicial de solicitudes de aval.
- Lectura de los documentos aportados.
- Carga de datos en ordenador.
- Preparación y elaboración de informes.
- Elaboración de resoluciones del comité de operaciones.
- Elaboración de pólizas de fianzamiento.
- Seguimiento de operaciones hasta su formalización.
- Gestión telefónica con entidades financieras.
- Gestiones de archivo documental.
- Cualquier otra tarea administrativa propia del Area.

INFORMACION SOBRE EL PROCESO DE SELECCIÓN

- El plazo de presentación de candidaturas finaliza el próximo día 21 de enero de 2019 (inclusive).
- Los candidatos interesados en ocupar la plaza y que estimen cumplir con los requisitos expuestos deberán hacer llegar su candidatura a la siguiente dirección de correo electrónico : recursoshumanos@saeca.es, haciendo referencia en el asunto del correo “Area de Operaciones”.
- Los interesados deberán aportar CV actualizado, así como la documentación que acredite los requisitos exigidos.
- Los candidatos preseleccionados, podrán ser convocados a efectuar una entrevista personal.
- A la conclusión del proceso de selección, todos los candidatos serán informados sobre su selección.