

(Asistente(s) de secretaría):

A. Principales atribuciones:

Asesor la documentación de diferentes servicios de la Asociación, la entrega y la custodia de expedientes y los documentos recibidos por la persona(s).

B. Estructura organizativa y operativa:

- **Carácter organizativo:** Presidencia de la Asociación
- **Supervisión organizativa:** Coordinador de Programas
- **Ámbito operativo:** La persona(s) de la Asociación y los tres voluntarios/as FOM (1,00).

C. Descripción de tareas:

- Recibir las solicitudes de miembros de nuevo ingreso y de personal de la Asociación.
- Trabaja a la custodia de expedientes o expedientes de diferentes tipos, los expedientes de socios y los PE de diversas áreas de trabajo.
- Participación en el mantenimiento de la planificación de actividades y de participaciones de personal durante los diferentes programas o acciones de intervención de la Asociación.
- Realización de tareas relativas a documentos: expedientes, apoyo PE de socios, recibos, etc.
- Gestión de correo.
- Redacción de comunicaciones de prensa, de boletines, de cartas y de otros.
- Asesorar la elaboración de documentos relativos a la gestión de actividades propias de la Asociación.