COFRADÍA DE JESÚS NAZARENO (VULGO CONGREGACIÓN) DE ZAMORA

Asociación pública de fieles cristianos, con personalidad jurídica propia, erigida en la Diócesis de Zamora al amparo de lo determinado en el Código de Derecho Canónico

SELECCIONA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Las personas aspirantes, **deberán pertenecer a la Cofradía** con anterioridad al 01/01/2026, y se encargarán de:

- Abrir al público la Sede de la Cofradía, sita en la c/ Viriato, n.º 3, 49002 de Zamora, en horario de 16:30 a 21:30 h, de lunes a viernes, así como los sábados de 09:30 a 14:30 h.

- Atender a los hermanos y hermanas, así como al público en general que acuda a la Sede, en relación con aquellas consultas o tareas básicas de tipo administrativo vinculadas con la actividad de la Cofradía que puedan requerir solventar.

- Ayudar a los miembros de la Junta Directiva de la Cofradía, en aquellos aspectos de la actividad de esta que le sean requeridos y entren dentro de su actividad y competencia profesional.

- Mantenimiento básico y actualización de las bases de datos de la Cofradía en aquellos aspectos que sea oportuno, siguiendo las instrucciones que al respecto recibirá de su Junta Directiva.

- Manejar las herramientas y equipos informáticos que para ello dispondrá.

- Cualquier otra tarea comprendida en su ámbito profesional que sea necesaria, conforme al vigente Convenio Colectivo Provincial de Trabajo para el Sector de Oficinas y Despachos de la Provincia de Zamora.

Para ello:

- **Contará, al menos**, con la titulación en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos legales, siendo deseable en todo caso disponer de alguna de las titulaciones relacionadas específicamente con la actividad a desempeñar, como las actuales *Técnico en Gestión Administrativa*, *Técnico Superior en Administración y Finanzas*, etc., así como aquellas legalmente equivalentes en lo que al contenido académico respecta, en cuanto a su capacitación profesional.

- **Tendrá experiencia demostrable** en trabajos relacionados con la gestión administrativa al nivel requerido, **superior a dos años**, incluyendo el manejo de las herramientas informáticas / paquete ofimático actualmente habituales para la actividad (sistema de gestión de bases de datos, hojas de cálculo, procesadores de textos, programas para la confección de presentaciones, entorno de internet, etc.).

Condiciones de contratación:

- El salario a percibir será conforme tablas salariales del vigente Convenio Colectivo Provincial de Trabajo para el Sector de Oficinas y Despachos de la Provincia de Zamora.

- La jornada laboral será de 30 horas semanales, conforme a la distribución horaria arriba señalada, salvo las particularidades que al efecto señala el citado Convenio.

CANDIDATURAS:

- Deberán enviarse a la cuenta de correo de la Cofradía que a continuación se indica comunicacion@lacongregacion.es, indicando en el asunto del correo, ÚNICAMENTE "***Selección persona SEDE ",*** **seguido del nombre y apellidos de la persona aspirante.**

- Sólo se tendrán en cuenta aquellas recibidas hasta las 23:59 h del 22 de noviembre de 2026.

- Contendrán, además de la específica mención a los méritos con que cuente cada persona aspirante, conforme lo arriba señalado, sus datos personales y de contacto.

- La Cofradía contactará con aquellas personas que resulten pre-seleccionadas, para mantener una entrevista con miembros de la Junta Directiva, en la Sede de la c/ Viriato.

- Se valorarán de manera especial, aquellas candidaturas de personas que, cumpliendo los requisitos señalados, pertenezcan a colectivos de difícil empleabilidad.