

Oferta - Contrato de formación

Asesoría

¡Hola!

¿Te gustaría formar parte de los grupos de trabajo que escriben las leyes? ¿Quieres ayudar a las empresas que intentan hacer bien las cosas y luchar contra la competencia desleal? ¿Eres buen@ analizando asuntos complejos y buscando soluciones?

Si has contestado que sí a estas preguntas y quieres **iniciar tu carrera profesional en el ámbito del derecho**, nos gustaría presentarte nuestra propuesta para complementar tu formación con nosotros e incorporarte a nuestro equipo.

¿Quiénes somos y qué hacemos?

Somos RABUSO, una empresa especializada en ofrecer **soluciones a colectivos profesionales y asociaciones empresariales**.

Fundamos la empresa en 2006, estamos creciendo y buscamos a personas inquietas para nuestro equipo. Trabajamos a nivel nacional (en toda España) e internacional (con asociaciones europeas y también de ámbito mundial).

En nuestra web encontrarás más información sobre nosotros, qué hacemos y ejemplos de trabajos o proyectos ya realizados: www.rabuso.com/es/empresa/trabaja-con-nosotros

¿Qué ofrecemos?

Si te apasiona el trabajo de analizar y explicar el marco normativo, trabajar directamente con empresarios y los casos distintos (aquí ningún asunto es ordinario) e incluso aprender de otras áreas, te ofrecemos la oportunidad de **iniciar tu carrera profesional en una empresa muy innovadora** y con la posibilidad de formarte en múltiples campos relacionados.

Tu trabajo está **orientado al cliente**, manteniendo contacto permanente a través de diversos canales (reuniones, correo, teléfono, video conferencia, ...) con empresarios y directivos, con el **apoyo y supervisión de un tutor que te acompañará en tu aprendizaje**.

En tu puesto de trabajo tendrás todas las **herramientas técnicas** (ordenador portátil y pantallas de alta resolución, herramientas de gestión de proyectos, plataforma de gestión de contactos, ...) y en tu entorno de trabajo un **equipo de especialistas en un espacio colaborativo**, que te ayudará a desarrollarte profesionalmente.

Además, te incorporarás a un **programa de mejora constante**, que te ayudará a potenciar tus habilidades de comunicación y planificación, con **actividades de formación regulares**, dinámicas para trabajo en equipo y programas intensivos sobre temas especializados.

A través de esta oferta ponemos a tu alcance la posibilidad de desarrollo en campos variados. Está pensada como una **oportunidad de formación para iniciar tu carrera profesional**, y va desde la tramitación de incidencias ante la fiscalía correspondiente, a la auditoría para la certificación de empresas o la participación en los procesos de elaboración normativa nacional y europea.

Esto **NO** es una beca para estudiantes, sino un **contrato de formación y aprendizaje para titulados**, conforme a lo regulado por el Servicio Público de Empleo:

<https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe/comunicacion-institucional/noticias/historico-de-noticias/2017/detalle-noticia.html?folder=/2017/Junio/&detail=contratos-formacion-aprendizaje-290617>

Lo más importante para nosotros es que si nos demuestras que aportas valor te invitaremos a incorporarte a nuestra plantilla.

La duración inicial del contrato será de 6 meses, pudiendo renovarse por un plazo complementario de otros 6 meses, antes de transformarse en contrato indefinido.

¿Qué buscamos?

Estamos buscando a personas con habilidades técnicas y sociales, con predisposición para el trabajo en equipo. En este puesto lo más importante es la voluntad de trabajar con otras personas, iniciando tu desarrollo profesional con la posibilidad de probar acciones muy diversas.

Esta oferta te da la oportunidad de aprender a tramitar la inscripción en registro de una nueva asociación o todas las modificaciones posteriores, registrar marcas, gestionar los libros oficiales de documentación de asociaciones, atender a consultas, tramitar incidencias ante diversas Administraciones Públicas, ...

Es imprescindible que los candidatos para el puesto tengan **formación y titulación especializada (de grado o postgrado) en el área de derecho, y hayan completado o estén a punto de completar el máster de acceso a la abogacía**, habilidades sociales para trabajar en equipo y con el cliente y facilidad para la comunicación, escrita y hablada, en español e inglés.

Si no te gusta participar en reuniones, desarrollar proyectos en equipo o enfrentarte a retos, posiblemente esto no es para ti. Pero si tienes ganas de empezar tu carrera en un entorno único, has llegado a la empresa adecuada y esta es tu oportunidad.

¿Cuáles son los siguientes pasos?

En las siguientes páginas de este documento encontrarás una descripción formal de la oferta y en nuestro sitio web hay información complementaria sobre las posibilidades de incorporación a nuestra empresa: www.rabuso.com/es/empresa/trabaja-con-nosotros

El proceso de selección sólo se realiza a través del portal Infojobs, y a los candidatos seleccionados les enviaremos dos ejercicios para evaluar sus conocimientos y sus habilidades.

Aviso: Los ejercicios tienen plazo de entrega, y parte de la entrevista se hace en inglés, para evaluar tu nivel.

Si quieres presentar tu candidatura, debes hacerlo sólo a través de Infojobs, puesto que todo el proceso se gestiona a través del portal.

Descripción - Contrato de formación

Asesoría

Empresa

Nombre: RABUSO SLU - Fundada en 2006
Actividad: Consultoría especializada en ofrecer soluciones a colectivos profesionales y asociaciones empresariales, a nivel nacional e internacional

Puesto

Área: Asesoría y administración

Descripción básica:

- Elaboración de informes y estudios
- Tramitación de incidencias o consultas legales
- Acreditación y/o certificación
- Gestión de documentación oficial de asociaciones

Herramientas: Ordenador portátil con plataforma Windows y entorno Office, cuentas de correo y acceso a plataformas de trabajo colaborativo.

Centro de trabajo: La oficina de la empresa en Leganés, Madrid

Contrato: Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional

Jornada: De lunes a jueves, de 8 a 17, y los viernes de 8 a 15.

Requisitos:

- Se requiere titulación de grado en derecho finalizada y máster de acceso a la abogacía finalizado o a punto de finalizarse.
- **Es imprescindible que el candidato sea capaz de hablar por teléfono y redactar con exactitud en español e inglés.**
- También se tendrán en cuenta los conocimientos del profesional sobre otras materias jurídicas y atención al cliente.
- Se busca una persona extrovertida, con capacidad de obtener información de sus interlocutores, con empatía con los clientes y colaboradores de la empresa.
- Se requiere que el profesional sea una persona metódica y ordenada, respetando las pautas de organización internas de la empresa.

Remuneración: 760 euros brutos mensuales, en el primer semestre
900 euros brutos mensuales, en el segundo semestre

Fechas clave:

- 15 de noviembre, entrevista presencial
- 21 de noviembre, incorporación a la empresa

Funciones

Principales: Elaboración de informes y estudios:

- Creación de bases de conocimiento sobre la normativa relacionada con las asociaciones que gestiona la empresa.
- Recopilación y búsqueda de información para las consultas relacionadas con el área de asesoría.
- Gestión de comunicaciones con las Administraciones Públicas relacionadas.
- Participación en reuniones de grupos de trabajo (presencialmente o por video conferencia).
- Elaboración de informes o estudios temáticos para la empresa y las cuentas que gestiona

Tramitación de incidencias o consultas legales:

- Recepción y documentación de consultas y/o comunicaciones relacionadas con temas legales de las cuentas de la empresa
- Búsqueda de documentación o justificación de cada caso
- Traslado de las incidencias recibidas a los órganos de gobierno correspondientes y/o a los servicios de asesoría jurídica de federaciones y confederaciones
- Tramitación de las denuncias y/o comunicaciones a las autoridades competentes

Acreditación y/o certificación de empresas:

- Análisis y seguimiento de documentación conforme a los protocolos de acreditación y certificación de cada asociación
- Emisión y envío de certificados de acreditación/certificación
- Gestión integral del libro de documentación de los protocolos de acreditación
- Tramitación de consultas y promoción al público general de los protocolos de acreditación
- Creación y/o de nuevos protocolos de acreditación o de esquemas de certificación

Gestión de documentación oficial de asociaciones:

- Tramitación, registro y archivo de la documentación de asociaciones (libros de actas, miembros y documentación)
- Revisión y actualización de Estatutos, Juntas Directivas y otros documentos relacionados, en los libros oficiales o en su presentación al Ministerio
- Preparación y seguimiento de la documentación para bastanteo jurídico
- Encuadernación de la documentación oficial

Otras funciones relacionadas:

- Elaboración de informes periódicos para su responsable directo o para la dirección de la empresa.
- Alta, seguimiento y actualización de los datos de contactos relacionados
- Soporte a los responsables de cuentas y/o a la dirección de la empresa.