**Anexo II. Curriculum Vitae (máximo dos folios).**

**Nombre y apellidos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Merito alegado** | **Descripción y detalle\*** | **Nº****Doc.****Adjunto \*\*** |
| Titulación mínima exigida (Bachiller o Técnico Superior en Administración y Finanzas) |  |  |
| Experiencia laboral mínima (1 año) en gestión administrativa y/o económica |  |  |
| Experiencia Laboral adicional al mínimo exigido |  |  |
| Formación complementaria especializada en temas relacionados con gestión administrativa, contabilidad, gestión en el ámbito laboral, contratación pública, subvenciones, derecho tributario, derecho de fundaciones  |  |  |
| Experiencia en manejo de herramienta de gestión (SAP, NAVISION, Fundanet, otras) |  |  |
| Conocimiento de ofimática avanzado (Excel, Word, Access, PowerPoint, Google Drive) |  |  |
| Observaciones o datos de interés |  |  |

*\*Detalle por orden cronológico los méritos que alegue.*

*\*\* Indique el número o números de los documentos adjuntos que acrediten el mérito alegado.*

Fecha y firma del candidato.