

CONVOCATORIA INTERNA OFICINA CENTRAL CRUZ ROJA ESPAÑOLA

Plazas a cubrir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 Operadores/as Nivel III Centro de Coordinación de Cruz Roja Española. ✓ Ref : R 31-17
Centro de trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficina Central de CRE, Centro de Coordinación, Avda. Reina Victoria, 26, 28003 Madrid
Jornada:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 20 horas semanales TURNO NOCHE-TARDE-MAÑANA (lunes a domingo)
Requisitos imprescindibles:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulación FP II, Bachillerato o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a la formación adquirida. ✓ Manejo de herramientas telemáticas. ✓ Formación en el Área Social y especialmente en Violencia de Género y Personas Mayores. ✓ Capacidad para realizar varias tareas de manera simultánea. ✓ Pertener a la plantilla de Cruz Roja Española (incluida Red Territorial)
Se valorará:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia en el puesto o puestos similares. ✓ Formación Grado Medio Operadores/as de Teleasistencia o Certificado de profesionalidad de gestión de llamadas de Teleasistencia. ✓ Formación especializada en Atención Telefónica. ✓ Formación Operadores/as del Centro de Coordinación. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Capacidad de análisis y valoración de situaciones ante la toma de decisiones. ✓ Formación básica en primeros auxilios. ✓ Conocimiento de la actividad de la Cruz Roja Española y su plan de acción. ✓ Compatibilidad con el puesto, rasgos de comportamiento, intereses ocupacionales. ✓ Conocimientos de Idiomas. Especialmente Catalán, Gallego y Euskera. ✓ Personas con discapacidad. ✓ Ser voluntario/a de Cruz Roja Española.
Funciones a desempeñar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y atender todas las demandas de asistencia e información que se reciban el Centro, independientemente del origen de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. ✓ Realización correcta de las tareas propias del puesto en función de la prioridad de las mismas. ✓ Realización de escucha activa para recopilar, sintetizar y transcribir la información relevante de cada atención. ✓ Impartir las instrucciones oportunas para que la intervención ante la demanda requerida alcance el máximo grado de eficacia consultando con el coordinador de guardia en caso de duda. ✓ Solicitar instrucciones del Coordinador o Supervisora del Centro ante situaciones no previstas en los procedimientos. ✓ Atender los sistemas de comunicación del Centro de Coordinación registrando la información en los sistemas oportunos. ✓ Asegurar la confidencialidad de la información. ✓ Participar en los grupos de estudio y trabajo, así como en los programas de formación que sobre la actividad se requiera. ✓ Colaborar con las tareas de carácter administrativo vinculadas con la actividad del Centro de Coordinación
Retribución:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Según tabla salarial
Duración:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hasta 31 de diciembre de 2018 (periodo de prueba de 2 meses)
Incorporación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inmediata
Presentación de Candidaturas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plazo: 9 de enero de 2018 ✓ Documentación: ✓ Carta de presentación, curriculum vitae y vida laboral actualizados justificando reunir el perfil de la plaza convocada y motivando su interés por la misma. ✓ Lugar Presentación: Entregar por correo electrónico a Selección de Personal seleccion.personal@cruzroja.es ✓ Se podrán hacer pruebas de selección durante el proceso.
Composición del Tribunal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 miembro del Centro de Coordinación ✓ 1 miembro del Comité de Empresa ✓ 1 miembro de Recursos Humanos

CRUZ ROJA ESPAÑOLA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Madrid, 29 de diciembre de 2017

El Director de Recursos Humanos

