



✓ **PLAZA A CUBRIR:**

**ADMINISTRATIVO/A REFUGIADOS CERCEDILLA**

(68/2019)

✓ **FUNCIONES A DESEMPEÑAR:**

En dependencia de la Coordinación de proyectos de Refugiados, la Dirección técnica de la Asamblea de El Escorial, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

- Apoyo en el diseño, planificación de acciones, desarrollando funciones y gestiones propias de sus conocimientos y del área de pertenencia
- Realización de acciones de gestión y actualización informática
- Gestionar y coordinarse con entidades públicas o privadas, internas o externas ligadas a la actividad desarrollada
- Realizar la gestiones propias del área de pertenencia siguiendo criterios indicados por los responsables
- Elaborar y gestionar la documentación de la actividad desarrollada
- Apoyar en la elaboración de informes y memorias de su área de actividad
- Colaborar en otros temas, ordinarios y/o extraordinarios del puesto o de la organización
- Coordinarse con los profesionales del equipo y participar en reuniones establecidas
- Participar y colaborar activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- Garantizar la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución referidas a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.

## Área de Desarrollo-RRHH



- Coordinar y/o elaborar, en su caso, informes y memorias de su área de actividad.
- Representar a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Participar y colaborar activamente en el desarrollo de la memoria corporativa.
- Velar por la buena imagen de la Institución.

### ✓ **REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:**

- Formación Profesional de Grado Superior en áreas de gestión (administración y finanzas, informática...).
- 6 meses desarrollando actividades relacionadas con el puesto
- Altos conocimientos y competencias informáticas (paquete office incluyendo creación, control y cotejo de bases de datos...)

### ✓ **REQUISITOS A VALORAR:**

- Formación específica en gestión administrativa
- Experiencia en proyectos del área de personas inmigrantes/refugiados-as
- Pertenecer a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española
- Estar en posesión de certificado de discapacidad

### ✓ **CONTRATO:**

- Por obra (salvo personal indefinido)
- A tiempo parcial (jornada de 20 horas semanales)
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente

Como Empresa EFR Cruz Roja facilita las medidas necesarias para la conciliación de la vida profesional personal y de sus colaboradores y colaboradoras:

- Calidad en el Empleo
- Flexibilidad temporal
- Apoyo a la familia de los empleados/as
- Desarrollo personal y profesional
- Igualdad de oportunidades
- Liderazgo y estilo de dirección

✓ **HORARIO:**

Lunes a viernes de 10.00h – 14:00h

✓ **RETRIBUCIÓN:**

Grupo 3, nivel 4

Retribución bruto anual: 10,403 €

✓ **PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:**

**Plazo: Hasta el 28 de Junio de 2019**

Presentación: A través del correo electrónico [rrhhdesarrollo@cruzroja.es](mailto:rrhhdesarrollo@cruzroja.es) (convocatoria interna: con un año de antigüedad y contrato vigente) y a través del portal Infojobs (convocatoria externa)

✓ **INCORPORACIÓN:**

Inmediata

✓ **PROCESO DE SELECCIÓN:**

Valoración de Currículum Vitae (para las candidaturas presentadas a través de correo electrónico se enviará CV actualizado en formato PDF indicando claramente la plaza a la que se opta (REFERENCIA 68/2019))

Entrevista personal y técnica con el Dpto. RRHH, Directora Técnica El Escorial, Coordinador del programa de AT Refugiados. y Representante del Comité de Empresa

\* El proceso de selección se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en el convenio colectivo de Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid, así como el procedimiento de selección de personal pactado a tal efecto