

RESPONSABLE DE DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN

ÁREA: RRHH

CENTRO DE TRABAJO: C/MUGUET, 7

35/2023

En dependencia directa de la Dirección de Recursos Humanos tenemos que incorporar un/a Responsable de Desarrollo y Organización.

Cuáles serán tus funciones:

INSTITUCIONALES:

- Representarás a la Institución en su área de competencia o actividad.
- Colaborarás en las campañas/actividades institucionales.
- Garantizarás la ejecución y cumplimiento de las normativas y procedimientos aplicables a la Institución, con relación a las áreas de calidad, laboral y prevención de riesgos.
- Participarás y colaborarás activamente en el desarrollo de la memoria corporativa
- Participarás y colaborarás activamente en la gestión y coordinación del equipo de voluntarios del área de actividad.
- Velarás por la buena imagen de la institución.

ESPECIFICAS:

- Diseñarás, coordinarás, realizarás el seguimiento y evaluarás los diversos proyectos asignados al área:
 - Política de organización de puestos y plantilla
 - Política de selección y acogida de personal
 - Política de Identificación y desarrollo de talento
 - Proyectos de valoración del desempeño
 - Certificaciones
 - Organización de eventos estratégicos
- Dirigirás y gestionarás el equipo de personas asignadas (laboral y voluntario).
- Realizarás la gestión y seguimiento presupuestario del área.
- Establecerás canales de comunicación y coordinación con los responsables de proyectos y/u otros programas/ áreas.
- Propiciarás en la mejora continua del área.
- Colaborarás activamente en la elaboración y desarrollo de nuevas acciones.
- Coordinarás la elaboración de los informes y memorias de tu área de actividad, realizando directamente aquellos de tu ámbito de responsabilidad.



Los requisitos para este puesto son imprescindibles:

- Titulación Universitaria y Máster en RR.HH
- Ofimática nivel avanzado.
- Experiencia en posición similar:
 - Experiencia de 1 año en gestión de equipos (laboral y/o voluntario).
 - Experiencia de 2 años en puestos de Desarrollo y Organización de RR.HH.
- Formación y/o experiencia de 1 año en gestión económico /presupuestaria



Valoraremos...

- Pertener a algunos de los colectivos de población vulnerable contemplados en el Plan de Empleo de Cruz Roja Española.
- Estar en posesión del Certificado de Discapacidad

Qué te ofrecemos...



- Contrato Indefinido
- Jornada laboral: 38,5h semanales
- Horario: de lunes a jueves en horario de 8:00h a 15:00 h y dos tardes hasta las 18:00 horas, viernes de 8:00 a 14:30h (en función de los requerimientos de la actividad se requerirá flexibilidad horaria)
- Grupo profesional: Grupo 1 Nivel 4
- Retribución bruta anual:
 - Salario base: 23.431,64 €
 - Complemento de mayor dedicación: 2.343,16 €
 - Complemento de jornadas partidas: 360€
 - Complemento de responsabilidad del 15% que se percibirá de manera íntegra tras la superación del período de prueba. Durante el período de prueba, el porcentaje será del 10%.
- Centro de trabajo: calle Muguet, 7 (Madrid)
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR

¿Te interesa?



- Fecha máxima de inscripción 09/03/2023
- Procedimiento de inscripción:
Personal Interno: Entra en el portal de trabajo de Cruz Roja y da de alta tu CV e insíbete en la oferta para entrar en el proceso de selección, a través de este enlace:

https://cruzroja.epreselec.com/Ofertas/Ofertas.aspx?Id_Oferta=2705778

CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES CON EL OBJETIVO DE ALCANZAR UNA PRESENCIA IGUALITARIA

Madrid, 01 de marzo de 2023

RECURSOS HUMANOS

LA PERSONA CONTRATADA PARA ESTA POSICIÓN SE COMPROMETE A CONOCER Y A RESPETAR EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA ORGANIZACIÓN. SE SOLICITARÁ EL CERTIFICADO NEGATIVO DE ANTECEDENTES DE DELITOS SEXUALES A LA PERSONA SELECCIONADA.