

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

## PROGRAMA DE REFUGIADOS – DISPOSITIVO DE PARLA

### 67/2023


En dependencia de la Coordinación del Programa de Refugiados y de la Dirección Técnica de la Asamblea Comarcal de Parla buscamos incorporar un/a Auxiliar Administrativo/a.

#### 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:

- 
- Realizarás las gestiones propias del área de pertenencia siguiendo criterios establecidos en el mismo: control presupuestario y justificación económica del proyecto de Primera Acogida de personas beneficiarias y solicitantes de Protección Internacional.
  - Realizarás cierres de justificaciones económicas.
  - Realizarás las tareas administrativas propias del área económico-financiera.
  - Gestionarás el archivo de documentación.
  - Realizarás el control de la caja. Reposición y arqueos.
  - Realizarás la gestión y entrega de las ayudas económicas del Programa de Refugiados.
  - Realizarás la carga y seguimiento de justificación de tarjetas de transporte del Consorcio de transportes de la Comunidad de Madrid.
  - Realizarás el seguimiento de facturación de proveedores conforme a los requerimientos del financiador.
  - Te coordinarás con el Departamento Económico y Financiero.
  - Atenderás y darás respuesta a las necesidades del cliente interno y externo.

#### Los requisitos para este puesto son imprescindibles:

- Formación Profesional de Grado Medio en Administración y Finanzas.
- Experiencia de al menos 1 año trabajando como administrativo/a.
- Nivel alto de Excel.
- Experiencia en gestión administrativa económico-financiera.



#### Valoraremos...

- Ser voluntario/a activo/a de Cruz Roja.
- Experiencia en trabajo con personas voluntarias.
- Pertenecer a alguno de los colectivos de población vulnerable contemplados en el plan de empleo de Cruz Roja Española.
- Estar en posesión de certificado de discapacidad.
- Carnet de conducir

#### Qué te ofrecemos...



- Contrato indefinido.
- Jornada laboral: 35 horas semanales.
- Horario: De lunes a viernes de 8h a 15h y una tarde a la semana
- Grupo profesional: Grupo 4 Nivel 4.
- Retribución bruta anual: 16.182,10€
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente.
- Centro de trabajo: Dispositivo de Parla
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR.

## ¿Te interesa?

- Fecha máxima de inscripción 26/05/2023
- Procedimiento de inscripción:



- **Personal Interno:** Entra en el portal de trabajo de Cruz Roja y da de alta tu CV e inscríbete en la oferta para entrar en el proceso de selección, a través de este enlace:

<https://cruzroja.epreselec.com/Ofertas/Ofertas.aspx>

- **Personal Externo:** En el caso de que la plaza no sea cubierta con personal interno, la convocatoria será publicada en otras fuentes de reclutamiento. Las inscripciones del personal externo serán gestionadas a través de este portal.

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

Madrid 18 de mayo 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.