

# ADMINISTRATIVO/A

## SOCORROS Y EMERGENCIAS

### 135/2023

En dependencia de la Dirección del Departamento de Socorros y Emergencias, desarrollará principalmente las siguientes funciones:

#### 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

- Realizar las gestiones administrativas genéricas propias del área de pertenencia.
- Realizar la grabación de datos, su actualización y el mantenimiento de aplicaciones y bases de datos vinculadas al área administrativa.
- Gestionar y mantener el archivo.
- Gestionar la correspondencia del área.
- Efectuar el seguimiento de proveedores y pedidos.
- Colaborar en la atención/recepción telefónica y presencial de personas en su área de pertenencia.
- Realizar acciones ligadas al control y seguimiento financiero del área de pertenencia (facturación, justificación de proyectos y subvenciones, etc.) y apoyo al seguimiento presupuestario.

#### Los requisitos para este puesto son 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...)



#### Valoraremos...

- Formación específica en gestión administrativa.
- 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.

#### Qué te ofrecemos...



- Contrato indefinido.
- Jornada 38,5h semanales
- Horario: de lunes a viernes de 08.00h a 15.00h y dos tardes hasta las 18.00h
- Grupo profesional: Grupo3. Nivel 4.
- Retribución bruta anual: 22.320,74€
- Periodo de Prueba: el establecido legalmente.
- Centro de trabajo: El Plantío
- Beneficios sociales recogidos en el Convenio Cruz Roja Comunidad de Madrid y certificado EFR.

### ¿Te interesa?



- Fecha máxima de inscripción 03/11/2023
- 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=2705770](https://cruzroja.epreselec.com/Ofertas/Ofertas.aspx?Id_Oferta=2705770)

- **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 25 de octubre 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.