



CONVOCATORIA

REFERENCIA: 20/2018 RECEPCIONISTA/ADMINISTRATIVO/A Programa de acogida temporal y atención integral a personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional. BARCELONA.

MPDL en su afán por “Promover, divulgar, fomentar y amparar los principios universales que sustentan: la paz, el desarme, la libertad, la convivencia entre los hombres y mujeres y los pueblos, en el marco de los Derechos Humanos internacionalmente reconocidos por NNUU”, desea incorporar en nuestra organización...

PUESTO: RECEPCIONISTA/ADMINISTRATIVA

UBICACIÓN: BARCELONA

MISIÓN DEL PUESTO: Ocuparse de que las personas que llegan al Programa sean acogidas e informadas y proporcionar soporte administrativo en el mismo.

Se encargará entre otras tareas de:

- Realizar la atención personal y telefónica a las personas que llegan al Centro
- Recibir a usuarios personalmente y atender y encaminar las llamadas telefónicas.
- Informar sobre el Movimiento por la Paz
- Controlar los gastos del Centro
- Llevar el control de caja
- Participar en reuniones de trabajo del equipo del Centro
- Elaborar los informes de flujo de personas en el Centro y de control de intendencia
- Realizar informes de justificación económica del programa, así como otros documentos necesarios.
- Controlar el material del Centro
- Realizar las compras.
- Manejo de SIRIA (Sistema de información de programas para refugiados, inmigrantes y solicitantes de asilo) y/u otras bases de datos o archivos del programa.
- Fortalecer y apoyar al resto del equipo profesional.
- Acompañar y apoyar al personal voluntario o en prácticas del programa
- Informar al profesional responsable del programa de cualquier incidencia que se produzca en el mismo.

PERFIL:

Formación: Formación especializada en administración

Experiencia: Mínimo 1 año en funciones similares al puesto.

Valorable experiencia en movimiento asociativo

Idiomas: Imprescindible nivel alto de inglés y/o francés y/o árabe.

Imprescindible nivel alto de lengua cooficial.

Valorable conocimientos de otros idiomas

Informática: conocimientos altos de Microsoft Office.

Valorable conocimiento del manejo de SIRIA (Sistema de información de programas para refugiados, inmigrantes y solicitantes de asilo).

Otros: - Valorable carnet de conducir y coche propio.

- Valorable experiencia en justificación y formulación de proyectos.

Jornada de trabajo: 37.5 horas/semana. Disponibilidad de flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades y actividades del programa

SALARIO: Según las tablas de la Organización

VACACIONES: 23 días laborables + 1 semana Navidad + 2 puentes año + libres específicos Convenio

Fecha límite recepción de Curriculum: 29/04/2018

NOTA: Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a cat.sensibilitzacio@mpdl.org ; cat.dona@mpdl.org indicando la referencia descrita en la cabecera de la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, le comunicamos que los datos facilitados a través de esta CONVOCATORIA, serán incorporados en el fichero de “Personal, Recursos Humanos y Voluntariado” con el objeto de formar parte del procesos de selección de personal que llevamos a cabo.

Le informamos que el proceso de selección incluye obligatoriamente la petición de referencias a antiguas empresas donde usted haya estado trabajando. Aceptando participar en nuestro proceso de selección, usted autoriza de manera expresa a MPDL a pedir y recabar las referencias profesionales que considere necesaria. Igualmente, en caso necesario, su Curriculum Vitae será comunicado a las delegaciones de MPDL donde se encuentre el puesto de trabajo vacante.

Le informamos que podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD remitiendo su solicitud a la siguiente dirección: C/ Martos, 15, 28053-Madrid, o a la dirección de correo electrónico mpdl@mpdl.org adjuntando copia de su DNI.