

RESPONSABLE DE ADMINISTRACION
Coordinadora de ONG para el Desarrollo – España
(Coordinadora)



OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Bajo la supervisión de la Dirección y de la Responsable del Área de Fortalecimiento de la Coordinadora, la persona seleccionada se encargará de la gestión administrativa de la organización y de la atención al público.

COMPETENCIAS

El perfil requiere una persona con experiencia de trabajo en el sector de las ONGD; con excelentes conocimientos y amplia trayectoria en administración; con capacidad de planificación y organización del trabajo; con capacidad para las relaciones humanas; iniciativa y flexibilidad.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Seguimiento y gestión de los servicios internos de la Coordinadora (prevención de riesgos laborales, vigilancia de la salud, seguro del voluntariado, seguro de la oficina, etc.).
- Mantenimiento general de la oficina, equipos, consumibles y material de oficina.
- Atención telefónica y atención de visitas a la sede.
- Relación con proveedores (en coordinación con el resto de áreas).
- Organización y gestión administrativa de las reuniones de la Coordinadora y/o sus grupos de trabajo.
- Gestión de viajes y alojamientos vinculados a las actividades de la Coordinadora.
- Control de accesos a la sede y mantenimiento de los sistemas de seguridad.
- Gestión documental y de archivo electrónico de la organización.
- Preparación y organización de la Asamblea de la Coordinadora.
- Apoyo en la organización logística de reuniones y actividades de la Coordinadora.
- Redacción de comunicaciones externas e internas y revisión de la información general ofrecida por la Coordinadora.
- Recepción y gestión de invitaciones realizadas a la Coordinadora.
- Cualesquiera otras funciones afines al puesto que le sean encomendadas o resulten necesarias para el correcto funcionamiento de la organización en general y de su área competencial en particular.

REQUISITOS

Formación:

- Formación en administración con nivel mínimo de FP.
- Conocimientos avanzados de ofimática.
- Conocimientos demostrables sobre el sector de la cooperación al desarrollo.

Experiencia:

- Experiencia de al menos cuatro años en administración en Organizaciones No Gubernamentales, preferentemente ONGD.
- Experiencia de al menos un año en apoyo a actividades y/o logística de una organización.
- Experiencia en planificación, organización y trabajo por resultados.

Requisitos personales:

- Buena capacidad de comunicación oral y escrita, incluyendo buen nivel en la redacción de textos.

HABILIDADES REQUERIDAS

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Facilidad de trato personal y capacidad para las relaciones humanas.
- Negociación.
- Iniciativa.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.

SE VALORARÁ

- Conocimiento de la legislación aplicable a las asociaciones y ONG de cooperación.
- Flexibilidad horaria.
- Conocimientos de documentación.
- Inglés.

CONDICIONES LABORALES

- Contrato laboral temporal de seis meses de duración, ampliables.
- Jornada laboral: 25 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes, con horario de mañana.
- Salario: según baremo de Coordinadora de ONGD.
- El lugar de trabajo está situado en Madrid.
- **Incorporación inmediata.**

Envío de Currículum Vitae antes del 28 de agosto

Dada la urgencia de este puesto, la vacante puede cerrarse antes de la fecha límite. Para obtener más información sobre este puesto, visite nuestro sitio web <https://coordinadoraongd.org/empleo/> y, en caso de no encontrarlo publicado aquí significa que el proceso de selección ha sido cerrado.

Aquellas personas interesadas en este puesto de trabajo deben enviar su Currículum Vitae, antes del 28 de agosto, a la siguiente dirección: Coordinadora de ONG para el Desarrollo-España, Calle de la Reina, 17-3º.- 28004 Madrid- Tfno.: 91 5210955- Fax: 91 5213843, indicando la referencia (**Ref.: ADMINISTRACIÓN**). O a la dirección electrónica: rrhh@coordinadoraongd.org (esta dirección de correo no admite consultas).

Las solicitudes deben incluir Currículum Vitae y carta de motivación, constando en ésta expresamente:

- número de años de experiencia en administración,
- número de años de experiencia en apoyo logístico u organizacional, y
- al menos 2 personas de referencia

El nombre del fichero debe coincidir con el nombre de la persona candidata. Ej. "MariaPerezCV". Si envía más de un documento, todos comenzarán con el nombre y primer apellido de la candidata.

Se sugiere solicitar acuse de recibo automático; la Coordinadora no se hace responsable de la no recepción de candidaturas por problemas informáticos. Sólo se enviará contestación a las propuestas preseleccionadas.