



CONVOCATORIA

REFERENCIA: 67/2018 RECEPCIONISTA/ADMINISTRATIVO/A Programa de acogida temporal y atención integral a personas solicitantes y beneficiarias de Protección Internacional

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/ADMINISTRATIVO/A **UBICACIÓN:** SANTIAGO DE COMPOSTELA
DESCRIPCIÓN: 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 bajo supervisión del responsable de administración
- 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.

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.
Valorable conocimientos de otros idiomas, entre ellos, gallego.

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: 11/11/2018

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

En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, se le facilita la siguiente información básica relativa a los datos personales facilitados.	
Responsable del tratamiento	MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD G28838001 -CL MARTOS, 15-LOCAL 28053-MADRID Teléfono 91 429 76 44 mpdl@mpdl.org
Finalidades del tratamiento	Tratamiento de datos personales del curriculum vitae para posibles procesos de selección de personal durante un año, incluyendo referencias profesionales.
Legitimación del tratamiento	Relación precontractual laboral
Destinatarios	Los datos pueden ser cedidos a Delegaciones de MPDL, así como a terceros financiadores en caso necesario.
Derechos	Tiene derecho a revocar el consentimiento, acceder, suprimir y rectificar los datos, así como a otros derechos, tal y como se explica en la información adicional disponible en la web o en la propia corredería.
Procedencia	del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.
Delegado de Protección de Datos (DPD)	dpo@mpdl.org