



CONVOCATORIA Ref: 85/2018

RECEPCIONISTA/AUX ADMINISTRATIVO/A. Delegación de 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....

UBICACIÓN: Barcelona

DESCRIPCIÓN: Ocuparse de que las personas que llegan a la sede 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 a la sede
- Recibir a usuarios personalmente y atender y encaminar las llamadas telefónicas.
- Informar sobre el Movimiento por la Paz
- Llevar el control de caja de delegación
- Participar en reuniones de trabajo del equipo de la delegación
- Elaborar los informes de flujo de personas en la sede y de control de intendencia
- Realizar informes de justificación económica de los distintos programas, así como otros documentos necesarios.
- Controlar el material de la sede
- Realizar las compras.
- Manejo bases de datos o archivos que se manejen en la sede.
- Fortalecer y apoyar al resto del equipo profesional.
- Acompañar y apoyar al personal voluntario o en prácticas.
- Informar al profesional responsable de la delegación de cualquier incidencia que se produzca en la misma.
- Realizar informes de seguimiento y justificación de los programas de la delegación

Fecha de incorporación: 15 de Enero 2019

PERFIL REQUERIDO:

- **FORMACIÓN:** Grado Medio o Superior Administración y Finanzas o similares relacionados con Administración.
- **IDIOMAS:** Valorable nivel alto de inglés y/o francés y/o árabe. Imprescindible nivel alto lengua cooficial. Valorable conocimientos de otros idiomas.
- **INFORMÁTICA:** conocimiento a nivel usuario de Microsoft Office.
- **EXPERIENCIA Mínima:** Es necesario experiencia mínima 1 año en funciones similares al puesto. Valorable experiencia en justificación y formulación de proyectos.
- **OTROS:** Valorable carnet de conducir y coche propio

OFRECEMOS

- **Jornada Completa:** 37,5 horas semana. Disponibilidad de flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades y actividades.
- **Contrato temporal:** hasta 31 de Diciembre 2019
- **Salario:** Según las tablas de la Organización
- **Vacaciones:** 23 días laborables + 1 semana Navidad + 2 puentes año + libres específicos Convenio

Fecha límite recepción de Currículum: 08/01/2019

NOTA : Las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a rrhh@mpdl.org indicando la referencia descrita en la cabecera de la convocatoria + Puesto Recepcionista/Administrativo-a Barcelona.

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