



CONVOCATORIA EXTERNA REF: 39/2023

El Movimiento por la Paz -MPDL- en su afán por “Promover, divulgar, fomentar y amparar los principios universales que sustentan: la paz, el desarme, la libertad, la convivencia entre las mujeres, los hombres y los pueblos, en el marco de los Derechos Humanos internacionalmente reconocidos por Naciones Unidas”, desea incorporar en la organización:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UBICACIÓN: Movimiento por la Paz – MPDL- Granada.

AREA: Programa acogida humanitaria

MISIÓN DEL PUESTO: Ocuparse de que las personas que llegan al Programa sean acogidas e informadas respecto a las ayudas correspondientes y la manera en que deben justificarlas, y proporcionar soporte administrativo en el mismo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS: Se encargará entre otras áreas 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
- Participación en el control de los gastos del Centro, control de la caja bajo supervisión del responsable de administración
- Control y mantenimiento de suministros de oficina (material de papelería, limpieza, etc...).
- Apoyar en la realización de informes de justificación económica de los distintos programas, así como otros documentos necesarios e informes de flujo de personas en el centro, y control de intendencia.
- Apoyo en el 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.
- Realizar archivo físico y digital de la documentación generada en el programa.
- Realizar gestiones administrativas.
- Informar al profesional responsable del programa de cualquier incidencia que se produzca en el mismo.
- Participar en reuniones de trabajo del equipo
- Manejo bases de datos o archivos que se manejen en la oficina (I3L, Siria...).
- Otras acciones a valorar en el desarrollo del puesto de trabajo.
- Como personal del Movimiento por la Paz -MPDL- Participará en acciones que tengan como objetivo la protección frente al abuso y al acoso, así como la garantía del cumplimiento y respeto del Código de Conducta interno

ES NECESARIO:

- **Formación:** Mínima de Ciclo formativo grado medio en Administración y Finanzas (no se descarta formación superior) + con conocimientos administrativos y contables.
- **Experiencia:** Mínimo 2 años en funciones similares al puesto. Valorable experiencia en movimiento asociativo. Se valorará experiencia en justificación y formulación de proyecto de mínimo 1 año. Valorable experiencia en Programa de asilo.
- **Idiomas:** Valorable conocimientos de idiomas ruso ucraniano y/o inglés.
- **Informática:** Conocimientos altos de Microsoft Office, sobre todo Excel. Valorable conocimiento del manejo de SIRIA (Sistema de información de programas para personas refugiadas, inmigrantes y solicitantes de asilo).
- **Otros a valorar:** Valorable experiencia en justificación y formulación de proyectos. Se valorará la pertenencia a grupos étnicos- raciales que sufren discriminación, así como las discapacidades reconocidas >33.

OFRECEMOS:

- **Contratación:** inmediata. Contrato indefinido. Categoría 3.
- **Jornada de trabajo:** Jornada completa 375 horas semanales de lunes a viernes. Disponibilidad de flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades y actividades.
- **Vacaciones:** 23 días laborables + libres específicos por convenio. (proporcional a fecha de incorporación).

Fecha límite recepción de candidaturas: 20/03/2023. **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 (Ref: 39/2022 Auxiliar administrativo/a Granada) * Solo nos pondremos en contacto con personas con las que se avance en el proceso de selección..

20

En cumplimiento del deber legal de información establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679, l 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 rrhh@mpdl.org
Finalidades del tratamiento	Tratamiento de datos personales del currículum 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 correduría.
Procedencia	del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.
Delegado de Protección de Datos (DPD)	dpo@mpdl.org