

Referencia: 051/4912029/041

Descripción de puesto:

Ref. PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA DELEGACIÓN DE CEAR DONOSTIA

Lugar de trabajo: DELEGACIÓN CEAR DONOSTIA

Descripción de la Entidad:

La **Comisión Española de Ayuda al Refugiado (CEAR)** es una organización no gubernamental fundada en 1979, de acción voluntaria, humanitaria, independiente y plural. Nuestro objetivo es el de trabajar junto a la ciudadanía por la defensa del derecho de asilo.

Nuestra misión es defender y promover los derechos humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, apátridas y migrantes vulnerables con necesidad de protección internacional.

MISIÓN DEL PUESTO:

- Acoger a todas las personas, usuarias o visitas, que entran en la oficina.
- Optimizar la primera gestión de los datos básicos de las personas usuarias proporcionando en el primer contacto la información básica de funcionamiento interno.
- Gestión de la centralita.
- Derivar si fuera necesario las personas a los servicios internos o externos.
- Dar soporte a la gestión administrativa de los diferentes programas.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Recepción a las personas que pasan por la organización.
- Labores administrativas generales.
- Complimentación de bases de datos (Actualización de las bases de datos CEARnet y otras específicas de programas)
- Realización de tareas relacionadas con la LOPD
- Control de acceso de entrada y salida. Gestión de la sala de espera
- Gestión y mantenimiento de la agenda; facilitar citas con los/las trabajadoras sociales
- Organización de la sala de espera
- Facilitar información y documentación para la correcta justificación de subvenciones
- Apoyar en los cierres contables mensuales y anuales
- Dar soporte al área de RRHH en la gestión de personas, dentro de su nivel de responsabilidad, en cuantas tareas administrativas se puedan precisar.
- Realizar las tareas administrativas y gestión documental.

REQUISITOS DE LAS PERSONAS CANDIDATAS FORMACION Y HABILIDADES

- Técnica media en secretariado de dirección o similar.
- Conocimientos de informática y manejo de las herramientas de trabajo (bases de datos).
- Buenos conocimientos de Office y dominio de Excel en particular
- Conocimiento de idiomas (inglés, francés, euskera, árabe).
- Actitud receptiva hacia las personas usuarias.
- Asertividad, paciencia y capacidad de comunicación interculturales.

SE VALORARÁ

- Experiencia remunerada o voluntaria en CEAR u otras organizaciones sociales.
- Alineación con la misión, visión y valores de CEAR
- Experiencia previa en trabajo con personas extranjeras
- Formación en gestión de la diversidad cultural, educación o mediación intercultural
- Conocimientos en equidad de género

SE OFRECE:

- Incorporación inmediata.
- Jornada completa
- Remuneración según tablas salariales y Convenio de CEAR
- Convenio de Intervención Social de Bizkaia para el resto de aspectos en materia laboral.
- Lugar de trabajo: oficinas de CEAR en Donostia.

Presentación de candidaturas enviando currículum vitae y carta de presentación hasta el 12 de Noviembre a las 14:00 horas.

e-mail: seleccion.ceareuskadi@cear.es

Referencia-asunto del mensaje: (051/4912029/041)

Si no llega con esta referencia la candidatura quedará automáticamente descartada

Rogamos envíen los archivos en formato PDF