

Zehar-Errefuxiatuekin, convoca una plaza de persona administrativa/recepcionista para BIZKAIA

DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD

Zehar-Errefuxiatuekin es una organización no gubernamental declarada de Utilidad Pública e interés social constituida en 1996. Su misión es defender y promover los Derechos Humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, desplazadas, apátridas y migrantes con necesidad de protección internacional y/o en riesgo de exclusión, a través de los siguientes procesos operativos: Intervención e Incidencia y Participación Social.

OBJETIVO DEL PUESTO

Atender y cubrir la recepción de una oficina, con el fin de ofrecer una excelente atención personal y telefónica a todas las personas y/o usuarios/as que llegan o contactan en la misma, y dar soporte al resto de personal de la entidad.

FUNCIONES PRINCIPALES

- Atender directamente al público que solicita información, dándole la orientación requerida.
- Atender la centralita
- Gestionar la agenda de los equipos de atención.
- Sistematizar la atención de los casos con los/las trabajadores/as de atención directa
- Gestionar incidencias de mantenimiento en la oficina.
- Solicitar intérpretes para los/las trabajadores/as de atención directa.
- Proporcionar los justificantes de asistencia a los/las usuarios/as y a los/las intérpretes.
- Recoger y distribuir el correo y cartas certificadas.
- Recabar las necesidades de material de oficina, y relación con proveedores
- Gestionar las reservas de salas para otras actividades y organizaciones

COMPETENCIAS profesionales requeridas

Comunes a la organización

- Compromiso. Alta motivación para el trabajo en migraciones y protección internacional e identificación con la misión y los valores de **Zehar-Errefuxiatuekin**.
- Flexibilidad.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Específicas del puesto de trabajo

- Compromiso.
- Adaptación al cambio.
- Trabajo en equipo.
- Planificación y organización.
- Capacidad relacional y de comunicación.
- Capacidad de gestión, organización, planificación y priorización de tareas.
- Capacidad relacional y de comunicación.
- Capacidad dialogante, resolutive y propositiva.
- Habilidades comunicativas y empáticas.
- Disposición para el trabajo en equipo y el trabajo autónomo.

Formación

- Formación académica y/o profesional de grado medio en administración o equivalente o, en su defecto, con conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión con una experiencia en el sector equiparable a la formación.
- Conocimientos de idiomas (euskera, árabe, inglés, francés, ruso, etc.).
- Conocimientos de informática y manejo de las herramientas de trabajo y bases de datos.

Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año en un puesto de atención directa y telefónica.

SE VALORARÁ:

- Haber formado parte de Zehar-Errefuxiatuekin en calidad de persona voluntaria o trabajadora.
- Experiencia de trabajo en el tercer sector.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33 %.
- Experiencia de más de 2 años en trabajo con personas extranjeras.
- Formación en igualdad de género

SE OFRECE:

- Jornada completa: 35 horas semanales.
- Incorporación prevista: inmediata.
- Lugar de trabajo: Bilbao.
- Salario de conformidad con el convenio colectivo de intervención social de Bizkaia.
- Duración: Indefinida, sujeto a las renovaciones del proyecto que sustenta el puesto de trabajo

REQUISITOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS:

Las personas interesadas deberán enviar su **CV y carta de motivación** a la dirección de correo ofertas.trabajo@zehar.eus indicando claramente en el asunto del mensaje la referencia:

ADMINISTRACIÓN/RECEPCIÓN

Plazo de admisión de candidaturas hasta el lunes 30 de septiembre de 2024