

EXTERNA REF: 14/2025

AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UBICACIÓN: El Puerto de Santa María. Cádiz

DEPARTAMENTO: Administración

AREA: Administración

MISIÓN DEL PUESTO: Dar apoyo administrativo en la gestión administrativa de los proyectos llevados a cabo en la delegación

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- 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.
- 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
- 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.

PERFIL DEL PUESTO

- **Formación:** Mínima de Ciclo formativo grado medio en Administración y Finanzas (no se descarta formación superior) + con conocimientos administrativos y contables, valorable formación en enfoque de género y Derechos Humanos.
- **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. Se valorará experiencia en el sector social
- **Idiomas:** Valorable nivel alto de inglés, francés y/u otros idiomas.
- **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:** Imprescindible carnet de conducir y vehículo propio. Se valorará la capacidad de trabajo en equipo, orientación a la tarea y resultados, dinamismo, capacidad de organización y minuciosidad. Se valorarán discapacidades reconocidas, mujeres víctimas de violencia de género, y/o cualquier otra situación de vulnerabilidad social.

CONDICIONES LABORALES

- **Contratación:** Contrato Eventual hasta 30/06/2025. Inicio inmediato. Grupo 3 Convenio acción social.
- **Jornada:** Puesto jornada 37.5 horas, de lunes a viernes. Flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades del programa en función de la planificación de acciones.
- **Salario:** Según tablas de organización.
- **Vacaciones:** 23 días laborables + libres específicos Convenio. (proporcional a fecha de incorporación).

CANDIDATURA

Fecha límite recepción de candidaturas: 11/02/2025.

NOTA las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a seleccion@mpdl.org indicando la referencia descrita: 14/2025 Aux. Administrativo-a Cádiz

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 rrrh@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 |