

EXTERNA REF: 2/2025

TÉCNICO-A ADMINISTRATIVO/O

UBICACIÓN: Madrid. Sede Central c/ Martos

AREA: Acción social

DEPARTAMENTO: económica financiera

MISIÓN DEL PUESTO Apoyo administrativo al área de justificación y control de proyectos.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Conocer las bases de convocatorias/manuales y otra documentación relacionada con el proyecto subvencionado por entidades públicas y privadas.
- Colaborar en el cierre de los informes presentados a las Administraciones Públicas y Organismos públicos, u otras entidades (donde se necesita manejo de excel medio o avanzado).
- Conocer las normativas de las entidades financiadoras y reconocer si los costes cumplen con lo indicado.
- Revisar y consultar información en nuestro sistema contable, para la colaboración en el cierre de los informes a las Administraciones Públicas y Organismos públicos, u otras entidades (conocimientos contables básicos).
- Revisar y consultar información en nuestro sistema de gestión de nóminas, para la colaboración en el cierre de los informes a las Administraciones Públicas y Organismos públicos, u otras entidades (conocimientos contables básicos).
- Organizar y archivar, tanto en formato electrónico como en papel, la documentación generada en el área (facturas, justificantes de bancos, etc.), según los procedimientos internos de la entidad y la normativa del financiador.
- Escaneo de documentación y control administrativo.
- Dar soporte en la preparación de la documentación ante los requerimientos económicos de los financiadores.
- Apoyar a la realización del cierre de las memorias finales y de las auditorías externas.
- Dar soporte a las auditorías internas y externas.
- Colaborar con la gestión y las tareas indicadas por la persona responsable del área.
- Participar en las reuniones del área, con otras áreas y/o con otros departamentos de la entidad
- Comunicarse con el técnico económico del proyecto o de la delegación, según proceda, solicitándoles y enviándoles la información/documentación necesaria.
- Informar al profesional responsable del programa de cualquier incidencia que se produzca en el mismo
- Otras acciones a valorar en el desarrollo de los programas.
- 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:** ciclo formativo de grado superior en Administración o formación equivalentes o dilatada experiencia similar en administración centrándose sobre todo en justificación de proyectos. Deseable formación y/o experiencia en Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- **Experiencia:** Mínimo 12 meses de experiencia similar.
- **Idiomas:** Valorable inglés. Valorables conocimientos de otros idiomas.
- **Informática:** Imprescindible conocimiento a nivel usuario de Microsoft Office (excel avanzado). Internet.
- **Otros:** organización, minuciosidad/trabajo en detalle para organizar bien el archivo. Valorable experiencia en justificación y formulación de proyectos. Se valorarán discapacidades reconocidas, mujeres víctimas de violencia de género, y/o cualquier otra situación de vulnerabilidad social.

CONDICIONES LABORALES

- **Contratación:** sustitución. Inicio inmediato. Categoría 2. 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: 17/1/2005.

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 (Ref: 02/2025 Aux Administrativo-a_Sede)

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 rrhh@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