



CONVOCATORIA EXTERNA - REF. 17/2020

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

RECEPCIONISTA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

UBICACIÓN: Granada

MISION: Informar y acoger a las personas que llegan al Programa y proporcionar soporte administrativo en el mismo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS, Se encargará entre otras tareas 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
- Apoyar en el control de caja bajo supervisión del responsable de administración.
- Participar en reuniones de trabajo del equipo del Centro.
- Apoyar en la elaboración de los informes de flujo de personas en el Centro y control de intendencia.
- Apoyar para realizar informes de justificación económica del programa, etc.
- Realizar archivo físico y digital de la documentación generada en el programa.
- Realizar gestiones administrativas.
- Acompañar y apoyar al personal voluntario o en prácticas del programa.
- Informar al profesional responsable del programa de cualquier incidencia que se produzca.
- Otras acciones a valorar en el desarrollo del programa.

PERFIL REQUERIDO:

- **Formación:** Mínima de Ciclo formativo grado medio en Administración y gestión, con conocimientos administrativos.
- **Experiencia:** Mínimo 1 año en funciones similares al puesto + Valorable experiencia en movimiento asociativo; y deseable experiencia en justificación y formulación de proyectos
- **Informática:** Conocimientos altos de Microsoft Office, programas word, excel sobre todo y correo electrónico
- **Otros:** es deseable experiencia en entidades sociales del tercer sector.

OFRECEMOS:

- **Contratación:** Temporal hasta 31/12/2020.
- **Jornada:** 37,5 horas/semana; se requiere disponibilidad para ajustarse a las necesidades del programa.
- **Salario:** Según tablas de Organización.
- **Vacaciones:** 23 días laborables + libres específicos Convenio. (proporcional a fecha de incorporación)

Fecha límite recepción de candidaturas: 02/03/2020 - 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 en la cabecera de la convocatoria + Puesto (**Ref: 17/2020 – Recepcionista Auxiliar-Administrativo/a Granada**)

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