

EXTERNA REF: 149/2025

AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O

UBICACIÓN: Valencia

ÁREA: Protección Internacional

MISIÓN DEL PUESTO: Ocuparse de que las personas que llegan a MPDL en Valencia. sean acogidas e informadas, al igual que las personas que contactan telefónicamente, proporcionando soporte administrativo en la misma.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Atender a las personas usuarias de forma presencial y telefónica, garantizando una atención empática, respetuosa y eficaz, y derivando adecuadamente según necesidad.
- Gestionar y archivar la documentación vinculada a la intervención social (expedientes, informes, justificantes, etc.), tanto en formato físico como digital.
- Apoyar en la entrega de ayudas económicas y en su justificación, en coordinación con el equipo técnico.
- Mantener actualizado el inventario, realizar pedidos y mantener contacto con proveedores habituales.
- Colaborar en el control de gastos del centro y en la gestión de la caja, en coordinación con el área de administración.
- Controlar y reponer los suministros básicos de oficina (material de papelería, limpieza, etc.).
- Apoyar en la elaboración de informes de justificación económica de los distintos programas.
- Comunicar al personal técnico cualquier incidencia que afecte al desarrollo del programa o a la atención a las personas usuarias.
- Participar activamente en las reuniones del equipo de trabajo.
- Manejar las bases de datos y sistemas utilizados en la oficina (I3L, SIRIA u otros).
- Realizar otras tareas relacionadas que puedan surgir en el desarrollo del puesto.
- Como parte del equipo del Movimiento por la Paz -MPDL-, participar en acciones orientadas a la protección frente al abuso y al acoso, así como garantizar el cumplimiento del Código de Conducta de la organización.

PERFIL DEL PUESTO

- **FORMACIÓN:** Grado superior en gestión administrativa o formación equivalente con experiencia similar en el puesto solicitado.
- **EXPERIENCIA:** Es necesaria experiencia mínima de 1 años en puesto similar. Se valorará experiencia en el sector social
- **IDIOMAS:** valorables conocimientos en inglés y/o francés u otros idiomas.
- **INFORMÁTICA:** conocimiento a nivel usuario de Microsoft Office, correo electrónico, etc.

CONDICIONES LABORALES

- **CONTRATACIÓN:** Contrato de Sustitución. Inicio inmediato. Grupo 3 del Convenio de Acción Social.
- **JORNADA:** Puesto jornada 37.5 horas (35 horas/semana jornada de verano). 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: 31/07/2025.

NOTA: ¿Te interesa? Envía tu CV, Carta de Motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a seleccion@mpdl.org indicando en el Asunto: Ref. 149/2025 Aux Adv Valencia.

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 correspondencia.
Procedencia	del propio interesado o antiguas organizaciones donde haya trabajado.
Delegado de Protección de Datos (DPD)	dpo@mpdl.org