

EXTERNA REF. 209/2025

T. ADMINISTRACIÓN CONTABLE**UBICACIÓN:** Santander**AREA:** Acción Social**PROGRAMA:** Protección Internacional**MISIÓN DEL PUESTO:** Gestión administrativa del centro de trabajo**RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS**

- Atención telefónica y presencial, a personas usuarias y personal que llega al centro.
- Entrega de ayudas a personas usuarias, así como verificación y comprobación de documentación.
- Realización de interfases: revisión, contabilización y volcados de Excel al programa de gestión contable.
- Contabilización de facturas de proveedores, pagos, movimientos de caja y banco, etc. Conciliaciones de cuentas, caja y banco; dando apoyo la persona que gestiona la contabilidad de la delegación/programa.
- Apoyo en cualquier proceso del ciclo contable a central.
- Llevar la gestión y el control de caja: pagos, ayudas a personas usuarias, arqueos de caja, etc.
- Organizar, archivar y escanear, la documentación (facturas, justificantes de bancos, etc.), según los procedimientos internos de la entidad y la normativa del financiador.
- Realizar las acciones de justificación económica del Proyecto, elaboración de informes, VELNEO, etc.
- Reportar al responsable o la responsable del área contable.
- Dar soporte en la preparación de la documentación ante los requerimientos económicos de los financiadores.
- Dar soporte a las auditorías internas y externas.
- Apoyar a la realización del cierre de las memorias finales y de las auditorías externas.
- Comunicarse con el técnico o técnica económica del proyecto o de la delegación, según proceda, solicitándoles y enviándoles la información/documentación necesaria.
- Apoyo en el manejo de las aplicaciones de uso de la Delegación: SIRIA (sistema de información de programas para refugiados, inmigrantes y solicitantes de asilo) y/u otras bases de datos o archivos del programa.
- Coordinación con el equipo administrativo.
- Participar en reuniones de trabajo del equipo del centro.
- Acompañar y apoyar al personal voluntario o en prácticas del programa.
- Informar y reportar al responsable del centro o delegación.
- Otras funciones propias del puesto.
- 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:** Grado Superior en Administración y Finanzas o Medio con una amplia experiencia en las funciones del puesto. Deseable formación y/o experiencia en Igualdad de Género y Derechos Humanos.
- EXPERIENCIA:** Es necesaria experiencia mínima de 2 años en puesto similar. Se valorará experiencia en el sector social / movimiento asociativo.
- IDIOMAS:** Se valorará conocimientos de francés, inglés, árabe u otros idiomas. Deseable dominio idioma cooficial.
- INFORMÁTICA:** Nivel alto de Microsoft Office, sobre todo Excel. Internet. Valorable conocimiento del manejo de programas de contabilidad. Aplicación Web SIRIA.
- OTROS:** Flexibilidad horaria para ajustarse a las necesidades del programa en función de la planificación de acciones. Organización, minuciosidad, trabajo en detalle.

CONDICIONES LABORALES

- CONTRATACIÓN:** Contrato indefinido. Categoría 2 del Convenio Acción Social Estatal.
- JORNADA:** Puesto jornada 15 horas, de lunes a viernes.
- SALARIO:** Según tablas de organización.
- VACACIONES:** 23 días laborables, más libres específicos Convenio (proporcional a fecha de incorporación).

CANDIDATURA**Fecha límite recepción de candidaturas:** 31/10/2025.**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: 209/2025 T. Administración contable.

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