

## Oferta de empleo

### Auxiliar Administrativo/a (media jornada)

Centro de Emergencia para mujeres víctimas de violencia de género  
(Ref: 23/07)

#### **IDENTIFICACION DEL PUESTO**

El puesto tiene como objetivo dar soporte administrativo al servicio, realizar la atención de llamadas y llevar a cabo el control del acceso al centro, con el fin de proporcionar una excelente atención de todas las personas y usuarias que llegan al centro y el buen funcionamiento del mismo, todo ello en dependencia de la Coordinadora del Centro de Emergencias (CE).

#### ***Funciones principales:***

1. Apoyar en la obtención y explotación de datos para los informes mensuales, memorias y mantener la actualización de bases de datos de usuarias.
2. Mantener actualizado el cuadrante de personal con respecto a vacaciones, permisos, bajas, etc.
3. Apoyar en los procesos de selección del CE (publicación de ofertas, criba curricular, citación de entrevistas, etc.)
4. Gestionar el archivo documental del CE: nóminas, justificantes del personal, certificados de formación.
5. Gestionar las credenciales de acceso y fichaje del personal del CE.
6. Gestionar y distribuir las llamadas entrantes.
7. Controlar el acceso de las usuarias y al propio edificio (cartero, proveedores, visitas, etc).
8. Gestionar espacios y agendas del CE. .
9. Controlar el material y gestionar los pedidos de material fungible.
10. Participar en otras funciones necesarias para la organización y funcionamiento del recurso residencial (CE), determinadas por la coordinación del servicio.

#### **PERFIL REQUERIDO**

##### ***Requisitos imprescindibles***

- Formación académica y/o profesional de grado medio, o equivalente.
- Experiencia mínima de 1 año en un puesto similar.
- Manejo avanzado del paquete office (especialmente excel) y de Access. Se pedirá superar una prueba para evaluar el conocimiento.
- Certificado de discapacidad superior al 33%.

##### ***Se valorará***

- Formación en materia de violencia de género.
- Experiencia en el ámbito social.

### Competencias

- Identificación y compromiso con el proyecto.
- Capacidad organizativa y orden.
- Capacidad de análisis.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad relacional y de comunicación.
- Capacidad de propuesta e iniciativa.
- Empatía.

### SE OFRECE:

- Categoría: Auxiliar administrativo/a.
- Contrato: indefinido con período de prueba de dos meses.
- Jornada: parcial (20 horas a la semana).
- Horario: 10 a 14 h.
- Incorporación: Inmediata
- Ubicación del puesto: Madrid centro.
- Retribución anual bruta: acorde al Convenio colectivo de Intervención Social Grupo 3.

**Aquellas personas interesadas enviar CV actualizado y referencia del puesto a:  
personal@proyectosluzcasanova.org**

Se contactará exclusivamente con las candidaturas más ajustadas al perfil profesional del puesto de trabajo

### INFORMACION DE PROTECCION DE DATOS

Al enviar tu cv para participar en el presente proceso de selección:

- Aceptas de manera expresa que los datos personales contenidos en el cv puedan ser incluidos en los ficheros de Obra Social Apostólicas del Corazón de Jesús con el fin de participar en los distintos procesos de selección de personal que la entidad realiza.
- Declaras que has leído la siguiente información básica sobre la protección de mis datos personales:

INFORMACION BASICA SOBRE PROTECCION DE PROTECCION DE DATOS	
<b>Responsable</b>	Apostólicas del Corazón de Jesús Comunidad de Obras Sociales
<b>Finalidad</b>	Participar y recibir información sobre los procesos de selección de personal realizados por Apostólicas del Corazón de Jesús Comunidad de Obras Sociales
<b>Legitimación</b>	Consentimiento de la persona interesada
<b>Destinatarios</b>	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal

<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional
<b>Información adicional</b>	Puedes obtener más información sobre la protección de datos en <a href="#">nuestra página web</a>