

Auxiliar Administrativo/a (35h)

**Punto Municipal del Observatorio Regional contra la violencia de género de
Majadahonda
(Ref: 23/02)**

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 mismo, con el fin de proporcionar una excelente atención de todas las personas y usuarias, todo ello en dependencia de la Coordinadora del PMORVG.

Funciones principales:

- Atención telefónica del PMORVG y del servicio de Mujer en general.
- Recepción, envío y derivación de correos que se reciban en el recurso y en la cuenta email general del PMORVG.
- Registros de citaciones y agendas de cada uno de las profesionales del equipo multidisciplinar del PMORVG.
- Registros de atenciones en plataforma de registros y actualización diaria de los mismos.
- Aperturas de expedientes digitales.
- Actualización y volcado de los datos para memorias de atención mensual, semestral y anual del PMORVG.
- Listas de distribución y envíos de divulgación de actividades a través de email del servicio.
- Apoyo administrativo a todas las actividades del recurso y que se consideren desde la coordinación del mismo.

PERFIL REQUERIDO

Requisitos imprescindibles

- Titulación en Educación secundaria, bachiller o superior, administrativa.
- Experiencia mínima de 1 año en un puesto similar.
- Manejo avanzado del paquete office (especialmente excel) y de Access.

Se valorará

- Formación en materia de violencia de género.
- Experiencia en el ámbito social.
- Certificado de discapacidad superior al 33%.

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.
- Tolerancia a la frustración.

SE OFRECE:

- Categoría: Auxiliar administrativo/a.
- Contrato: indefinido con período de prueba de dos meses.
- Jornada: parcial (35 horas a la semana).
- Horario: L (8.00h-17.30h), M a V (8.00h-14.30h)
- Incorporación: Inmediata
- Ubicación del puesto: Majadahonda
- Retribución anual bruta: acorde al Convenio colectivo de Intervención Social Grupo 3.

**Aquellas personas interesadas enviar CV actualizado y referencia del puesto a:
esanchez@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 | |
|--|--|
| Responsable | Apostólicas del Corazón de Jesús Comunidad de Obras Sociales |
| Finalidad | Participar y recibir información sobre los procesos de selección de personal realizados por Apostólicas del Corazón de Jesús Comunidad de Obras Sociales |
| Legitimación | Consentimiento de la persona interesada |

| | |
|------------------------------|--|
| Destinatarios | No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal |
| Derechos | Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional |
| Información adicional | Puedes obtener más información sobre la protección de datos en nuestra página web |