

INTERNA REF: 168/2024

TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A

UBICACIÓN: Malgrat.

DEPARTAMENTO: Acción Social.

AREA: Acogida Humanitaria

MISIÓN DEL PUESTO: Gestión administrativa del centro de trabajo.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Atención telefónica y presencial, a usuarios y personal que llega al centro.
- Entrega de ayudas a usuarios, 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.
- Reportar al responsable del área contable.
- 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.
- 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 económico 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:** Formación de grado superior en Administración y Finanzas o medio con una amplia experiencia en las funciones del puesto.
- **Experiencia:** Es necesaria experiencia mínima de 2 años en puesto similar. Se valorará experiencia en el sector social
- **Idiomas:** valorable nivel alto de inglés, francés y/u otros idiomas.
- **Informática:** Nivel alto de Microsoft Office, sobre todo Excel. Internet. Valorable conocimiento del manejo de programas de contabilidad. Aplicación Web SIRIA.
- **Otros:** Organización, minuciosidad, trabajo en detalle.

CONDICIONES LABORALES

- **Contratación:** contrato eventual hasta el 15/04/2024. Inicio inmediato. Grupo 2. Convenio acción social.
- **Jornada:** Puesto jornada 37.5 horas, de lunes a viernes. 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: 23/10/2024

NOTA: las personas interesadas deberán enviar su CV junto con una carta de motivación y los datos de contacto de dos referencias profesionales a ab.ortiz@mpdl.org e i.silos@mpdl.org indicando la referencia descrita (Ref: 168/2024 T. Administrativo/a Malgrat)

* Se dará prioridad a aquellas candidaturas internas con más de 6 meses de antigüedad.

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