

CONVOCATORIA INTERNA OFICINA CENTRAL CRUZ ROJA ESPAÑOLA

Plazas a cubrir	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2 Operadores/as Servicio Multicanal de Información y Prevención Sobre Drogas (CRJ). ✓ Grupo profesional: Operadores/as Nivel 3. ✓ Ref : R 25-18
Centro de trabajo:	✓ Oficina Central de CRE, Avda. Reina Victoria, 26, 28003 Madrid.
Jornada:	40 horas semanales, de lunes a domingos.
Requisitos imprescindibles:	<ul style="list-style-type: none"> • Formación: Titulación FP II, Bachillerato o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a la formación adquirida. Formación en el Área de la Salud, especialmente en temas de Drogas o Adicciones. • Competencias técnicas: Manejo de herramientas ofimática (Word, Excel, Outlook etc). • Competencias básicas: Compromiso con CRE. Orientación al logro-perseverancia. Capacidad de planificación y organización. Cooperación-Colaboración. • Competencias funcionales: Habilidades de comunicación. Pensamiento analítico. Iniciativa-autogestión. • Otros: Pertener a la plantilla laboral de Cruz Roja Española (Oficina Central y Territoriales). Capacidad para realizar varias tareas de manera simultánea.
Se valorará:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación especializada en Atención Telefónica. ✓ Participación o experiencia en proyectos de prevención y reducción de riesgos en el consumo de drogas o adicciones. ✓ Experiencia mínima demostrable de 3 meses en puesto de operador/a. ✓ Capacidad de trabajo en equipo. ✓ Voluntariado ONG. ✓ Conocimiento alto de herramientas vinculadas a Social Media y herramientas de diseño gráfico. ✓ Capacidad de análisis y valoración de situaciones ante la toma de decisiones. ✓ Conocimiento de la actividad de la Cruz Roja Española y su plan de acción. ✓ Conocimientos de Idiomas. Especialmente Catalán, Gallego y Euskera. Inglés a partir de nivel B2. ✓ Voluntario/a de CRE ✓ Pertener a alguno de los colectivos prioritarios de CRE. ✓ Personas pertenecientes a colectivo con dificultad para el acceso al empleo.
Funciones a desempeñar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocer y aplicar los protocolos de atención. ✓ Recibir y atender todas las demandas de asistencia e información que se reciban el Centro, independientemente del origen de las mismas de acuerdo a los procedimientos establecidos. ✓ Realización correcta de las tareas propias del puesto en función de la prioridad de las mismas. ✓ Realización de escucha activa para recopilar, sintetizar y transcribir la información relevante de cada atención. ✓ Impartir las instrucciones oportunas para que la intervención ante la demanda requerida alcance el máximo grado de eficacia consultando con el Coordinador/Supervisora de guardia en caso de duda. ✓ Detectar y solicitar instrucciones del Coordinador/a o Supervisor/a del Centro ante situaciones no previstas en los procedimientos. ✓ Atender los sistemas de comunicación del Centro registrando la información en los sistemas oportunos. ✓ Asegurar la confidencialidad de la información. ✓ Participar en los grupos de estudio y trabajo, así como en los programas de formación que sobre la actividad se requiera. ✓ Colaborar con las tareas de carácter administrativo vinculadas con la actividad del Centro.
Retribución:	<ul style="list-style-type: none"> • Según tabla salarial convenio
Duración:	<ul style="list-style-type: none"> • Temporal, de obra o servicio hasta el 31/12/2018
Incorporación:	<ul style="list-style-type: none"> • Inmediata
Presentación de Candidaturas:	<ul style="list-style-type: none"> • Lugar Presentación: www.cruzroja.es en Colabora, área Trabaja con Nosotros (es imprescindible registrarse para inscribirse a la oferta). • Se podrán hacer otras pruebas en el proceso de selección. • Plazo presentación:08/06/2018
Composición del Tribunal:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 miembro de Cruz Roja Juventud. ✓ 1 miembro del Centro de Operaciones. ✓ 1 miembro del Comité de Empresa ✓ 1 miembro de Recursos Humanos

Madrid, 1 de junio de 2018

El Director de Recursos Humanos

