

CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN PERSONAL LABORAL

Puesto a cubrir	✓ ADMINISTRATIVO/A (Nivel D4 convenio colectivo)
Centro de trabajo:	✓ ASAMBLEA COMARCAL NORTE Y CENTRO DE GRAN CANARIA
Jornada:	✓ 40 horas semanales
Requisitos imprescindibles:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formación mínima de Formación Profesional/Ciclo grado medio en administración ✓ Al menos 6 meses de experiencia como administrativo/a ✓ Disponibilidad horaria. ✓ Conocimientos de uso del Entorno Office 365. ✓ Carnet de conducir clase B.
Se valorará:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de las aplicaciones de gestión de Cruz Roja. ✓ Personas con capacidades diferentes. ✓ Ser voluntario/a o trabajador /a de Cruz Roja Española
Funciones a desempeñar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender al público personalmente, por teléfono o correo electrónico, facilitando información y orientación, y atendiendo las incidencias y reclamaciones que se puedan dar. ✓ Grabación de datos en las aplicaciones y bases de datos que se le asignen. ✓ Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas ✓ Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas. ✓ Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa. ✓ Realizar la gestión administrativa de los procesos que le asignen ✓ Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas según las indicaciones recibidas de la empresa. ✓ Tramitar y recepcionar los pedidos y solicitudes que se le indiquen ✓ Apoyar al personal de la Asamblea en aquellas tareas propias de su categoría profesional que le sean encomendadas ✓ Otras funciones que en su caso le sean asignadas.
Competencias requeridas a valorar:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Compromiso con Cruz Roja ✓ Orientación al logro-perseverancia ✓ Capacidad de planificación y organización ✓ Colaboración ✓ Iniciativa y autogestión ✓ Adaptabilidad al cambio - flexibilidad ✓ Gestión emocional-autocontrol
Retribución:	✓ Según tabla salarial vigente del Convenio Colectivo de Cruz Roja Española en Las Palmas.
Duración:	✓ Indefinido
Plazo de incorporación.	✓ 02/09/2019
Presentación de Candidaturas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plazo: Hasta las 23:59 horas del día 18/08/2019 ✓ Documentación: Curriculum Vitae con fotocopia de la documentación acreditativa de la formación indicada en el mismo. El curriculum y la documentación se presentará en un ÚNICO fichero en formato PDF. El curriculum deberá especificar claramente la plaza para la que se presenta: ADMINISTRATIVO AC NORTE/CENTRO ✓ Lugar de presentación: Mediante correo electrónico a RRHHLP@CRUZROJA.ES
Criterio de selección	<p>Valoración de curriculum vitae</p> <p>Prueba de Correo Electrónico, Word y Excel</p> <p>Entrevista personal</p>

CRUZ ROJA ESPAÑOLA EJERCE SU COMPROMISO POR LA IGUALDAD REAL Y EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES, DECLARANDO GARANTIZAR LA SELECCIÓN POR MÉRITOS, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PROFESIONALES.

Las Palmas de G.C. a 05/08/2019
EL SECRETARIO PROVINCIAL

Nuestra Misión: "Estar cada vez más cerca de las personas vulnerables en los ámbitos nacional e internacional a través de acciones integradas, realizadas esencialmente por voluntariado y con una amplia participación social y presencia territorial"

Nuestra Visión: "Cruz Roja Española, como organización humanitaria de carácter voluntario fuertemente arraigada en la sociedad, dará respuesta integral a las personas vulnerables desde una perspectiva de desarrollo humano y comunitario reforzando sus capacidades individuales en su contexto social"