

TERMINOS DE REFERENCIA

PUESTO: Secretaria Recepcionista
CIUDAD/PAIS: Madrid (España)

Introducción

FUNDACIÓN CODESPA es una organización no lucrativa dedicada, desde 1985 a la cooperación internacional al desarrollo.

Nuestra misión es proporcionar oportunidades a las personas para que puedan, a través del trabajo, desarrollar sus capacidades y ser protagonistas de su propio desarrollo. Confiamos en la capacidad humana para construir un mundo más equitativo y justo.

En la actualidad precisamos incorporar una persona en el puesto de Secretaria Recepcionista para dar soporte a la Organización en el área de Recepción y Secretaría, así como en resto de tareas administrativas, logísticas y de archivo.

Formación

Académica: Estudios de Secretariado o similar

Específica:

- Nivel alto de ofimática (manejo avanzado paquete office)
- Nivel alto de inglés
- Se valorarán los conocimientos de francés.

Experiencia profesional:

- Experiencia previa imprescindible y contrastada en puesto similar, mínimo de 4 años.

Competencias del Cargo:

- Alta motivación para el trabajo en una ONG de Cooperación para el Desarrollo
- Capacidad organizativa/priorización
- Capacidad de iniciativa
- Habilidades sociales
- Buena presencia
- Actitud de servicio.
- Rapidez y eficacia en el trabajo
- Prudencia, confidencialidad y responsabilidad
- Alto nivel de compromiso con la organización

Funciones principales del puesto:

- Atención telefónica: manejo de la centralita, atención telefónica y derivación de llamadas.
- Atención de visitas
- Preparación de reuniones
- Filtro del correo electrónico general de la organización

- Dar apoyo en la gestión de la agenda del Director General y puntualmente de los Directores de departamento (en caso necesario)
- Dar soporte al Presidente de la Junta de Patronato. Organizar las reuniones del Patronato (logística general, preparación dossier/documentación, control de asistencia etc.)
- Organización de viajes y alojamientos del personal de CODESPA.
- Actualización de los diversos registros oficiales, gestiones de legalización de documentos y tramitación de visados.
- Gestión de reportes al Protectorado de Fundaciones, Registro de Fundaciones y Fundación Lealtad.
- Enlace con la notaría y realización de gestiones correspondientes.
- Coordinación de informes para Indicadores de transparencia y buen gobierno de la CONGDE.
- Colaborar en las tareas administrativas de los Departamentos de la Fundación, en caso necesario.
- Mantener el archivo General la Fundación Codespa en Sede ordenado y actualizado.
- Coordinar la mensajería, distribución y salida de correo y fotocopiadora
- Coordinar las compra de material de oficina y elementos de cocina.
- Solicitar servicios de fontanería, electricidad, limpieza, etc y demás servicios generales.
- Coordinar el trabajo del auxiliar administrativo y controlar la gestión eficaz de las tareas que se le encomienden.
- Todas aquellas otras tareas que se le encomienden

Dependencia jerárquica:

- Reportará directamente al Director General de la Fundación, y funcionalmente al resto de Directores.

Condiciones laborales:

- Contrato laboral indefinido
- Banda salarial entre 18.000 y 20.0000 € brutos anuales

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES
Las personas interesadas han de enviar su CV y carta de motivación POR CORREO ELECTRONICO a: rrhh@codespa.org hasta el 01 de marzo de 2016
LUGAR DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO
Madrid, sede de la Fundación.
FECHA PREVISTA DE INCORPORACIÓN
Incorporación inmediata