



Puesto:

Asistente de Dirección.

Antecedentes

Alianza por la Solidaridad nace con la vocación de trabajar para conseguir un mundo mejor y más sostenible para todas y todos, sin importar dónde hayan nacido o dónde decidan vivir. Invertimos todo nuestro trabajo, conocimiento, experiencia y creatividad en defender y avanzar en unos derechos globales en todas partes del Mundo y para todas las personas.

Nuestro trabajo responde a la defensa de los derechos de las personas migrantes, los derechos de las mujeres en todo el Mundo, la sostenibilidad del medio ambiente y la defensa de los derechos de las personas afectadas por crisis humanitarias. Para ello, sabemos que necesitamos construir una ciudadanía global informada, crítica y con ganas de implicarse en los cambios sociales necesarios para conseguir un mundo que ponga a las personas y los derechos humanos en el centro. Y sabemos que la incidencia política es clave para lograrlo.

Funciones

- Asegurar la adecuada recepción en la sede central
- Mantener las adecuadas relaciones con Organismos y Administraciones para la operatividad institucional
- Realizar las tareas de Asistente de Dirección General (llevar a cabo agenda, preparación de documentación, gestión de contactos, etc.)
- Controlar y gestionar los Servicios Generales de la organización
- Llevar con diligencia el Archivo Institucional
- Controlar y ejecutar la logística general (interna y/o PEX)
- Prestar apoyo administrativo a otras áreas de la organización
- Controlar y asegurar el buen funcionamiento de la Caja "Chica" de la organización.
- Asegurar las condiciones necesarias para la realización correcta de las reuniones institucionales.
- Gestionar el correo institucional.
- Llevar el control de la Legalización de documentación de las Oficinas en el Exterior
- Llevar el control de la Legalización de documentación de las Oficinas en el Exterior
- Asegurar las gestiones presenciales ante diferentes organismos (embajadas, bancos, oficinas de registro, notarías, etc)
- “Con relación al Patronato de la entidad se encargará, entre otros, de:
 1. Dar seguimiento y control sobre la vigencia de Poderes y la Renovación del Órgano de Gobierno

2. Preparar formalmente las Convocatorias de todas las reuniones del Patronato
3. Preparar los Certificados de Aprobación de acuerdos del Patronato
4. Formalizar y actualizar en tiempo y forma el Libro de Actas
5. Formalizar todas las presentaciones obligatorias relativas a la actuación del Patronato en los pertinentes Registros oficiales”.

Ubicación

- Madrid, sede central de Alianza por la Solidaridad.

Perfil requerido

- Bachillerato o equivalente, deseable calificación de formación profesional en administración.
- Buena experiencia de trabajo en un rol administrativo, preferiblemente en el sector sin ánimo de lucro
- Excelente inglés escrito y hablado
- Buena experiencia en apoyo administrativo y ejecutivo a Dirección y Patronato de Fundación.
- Excelentes habilidades organizativas y experiencia demostrada para gestionar y priorizar la propia carga de trabajo y trabajar simultáneamente en varias tareas.
- Experiencia comprobada en el uso de herramientas de conferencias y colaboración en línea, como Skype, Teams y zoom
- Experiencia en soporte ejecutivo, incluyendo gestión de agendas.
- Conocimientos avanzados de Word, Excel y PowerPoint con excelentes habilidades de mecanografía.
- Excelente atención al detalle y altamente organizado/a.
- Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral.
- Capacidad para tomar la propia iniciativa y un enfoque proactivo
- Capacidad para construir relaciones de trabajo efectivas y habilidades interpersonales
- Capacidad de anticipación.
- Compromiso con la misión y los valores de Alianza.
- Capacidad para trabajar en un contexto / entorno multicultural, participar en el activismo / defensa de la justicia social y demostrar prácticas innovadoras

Condiciones

- ✓ Contrato laboral de relevo por jubilación parcial y posteriormente indefinido.
- ✓ Salario bruto anual: según baremos de la organización.
- ✓ Incorporación inmediata.
- ✓ 32 días laborables de vacaciones anuales.

- ✓ Mejoras sobre el convenio conforme a Acuerdo interno de armonización.

Como postularse

Enviar CV y carta de motivación a rrhh@aporsolidaridad.org antes del 10 de marzo de 2023.

Alianza por la Solidaridad - ActionAid se compromete a prevenir cualquier tipo de comportamiento no deseado en el trabajo, el acoso sexual, la explotación y el abuso sexual, la falta de integridad y/o mala praxis financiera. Esperamos que todo nuestro personal y los y las voluntari@s compartan este compromiso y nuestro código de conducta, así como otras políticas relacionadas. Sólo aquellos que compartan nuestras creencias y código de conducta serán seleccionados para trabajar para nosotras.