

## ADMINISTRATIVO/A DE DATOS, INFORMES Y ESTADÍSTICA

Lugar de trabajo: Centro de Atención de Emergencias y Derivación – CAED (Sevilla)

### Descripción de la Entidad:

La **Comisión Española de Ayuda al Refugiado (CEAR)** es una organización no gubernamental fundada en 1979, de acción voluntaria y humanitaria, independiente y plural. Nuestro objetivo es el de trabajar junto a la ciudadanía por la defensa del derecho de asilo. Nuestra misión es defender y promover los derechos humanos y el desarrollo integral de las personas refugiadas, apátridas y migrantes vulnerables con necesidad de protección internacional.

### Objetivos del puesto

Apoyar en el correcto funcionamiento de las distintas bases de datos de la entidad para su captura, tratamiento y transmisión de información posterior, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección del Centro.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Registro de entradas y salidas de los usuarios.
- Introducir y velar por la correcta realización de los registros necesarios en las bases de datos.
- Recopilar y explotar la información estadística para la generación de informes estadísticos.
- Clasificar información y emitir informes analíticos requeridos de la delegación territorial, elaborar informes de seguimiento de las actividades.
- Detectar y realizar las correcciones oportunas en el formato de destino.
- Solicitar y/o buscar los datos que faltan para completar la información que va a ser grabada.
- Asegurar el correcto almacenamiento y las medidas de seguridad de la información grabada.
- Preparar y maquetar tablas de datos estadísticos.
- Cotejar la información recogida en las bases de datos con la reflejada en las tablas de justificación económica y en la contabilidad.

### Requisitos imprescindibles:

- Formación Profesional grado medio en Gestión Administrativo/formación en estadística, información y documentación.
- Formación en gestión de bases de datos.
- Formación en ofimática: Excel.
- Experiencia mínima de 1 año como administrativo de datos y realizando informes.
- Incorporación Inmediata.

### Competencias profesionales:

- Organización, discreción y persona metódica.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación y resolución.
- Compromiso con los objetivos de CEAR, con su misión, visión y valores.
- Flexibilidad de horario.
- Identificación y compromiso con los objetivos de CEAR.

### Se valorará:

- Haber formado parte de CEAR, en calidad de **voluntario/a o trabajador/a**.
- Certificado de discapacidad igual o superior al 33%.

### Se ofrece:

---

- Contrato de obra y servicio.
- Jornada completa
- Remuneración y horario: según tablas salariales y Convenio de CEAR.
- Lugar de trabajo: San José de la Rinconada.

### Requisitos para la presentación de candidaturas:

---

#### **Plazo de presentación de candidaturas hasta el 12 de agosto de 2018**

Enviar currículum vitae y carta de motivación a la dirección de correo:  
[seleccion.cearsevilla@cear.es](mailto:seleccion.cearsevilla@cear.es) indicando como referencia en el asunto del mensaje la referencia: **000/397009/604 - ADMIN\_DATOS\_CAED\_SEV.**

*Se mantendrá la confidencialidad en todo el proceso. En caso de no recibir respuesta a tu candidatura en un plazo de 10 días desde la fecha límite de recepción de curriculums, la misma se entenderá descartada.*