

## ADMINISTRATIVO/A

Lugar de trabajo: Centro de Atención de Emergencia 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.

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Elaboración de informes, memorias, propuestas de mejora y documentación necesaria para la gestión del centro.
- Gestión, elaboración, seguimiento, justificación, control y archivo de la documentación de ayudas económicas. Elaboración de las tablas de justificación del gasto de las ayudas de las personas beneficiarias. Conciliación con los datos de contabilidad y las tablas con los recibos, facturas y pagos físicos de todos los gastos.
- Realizar el seguimiento y búsqueda de proveedores.
- Proceder a gestionar la entrega y recogida de documentación con administración pública y financiadores.
- Resolución de la gestión administrativa y documental de aquellos programas que se le asignen.
- Gestionar y controlar el inventario de los bienes inventariables.
- Estar informado de los diferentes planes y prioridades estratégicas de los distintos financiadores.
- Realizar el seguimiento, implicando a los equipos sobre las características de las convocatorias, plazos y justificaciones.
- Realizar la introducción de datos de carácter económico en la BBDD de la entidad referentes a los programas que tenga asignados.
- Dar soporte a los procesos de compras de la delegación.
- Participación en reuniones de equipo del área de administración.

### Requisitos imprescindibles:

- Formación Profesional Técnico en Gestión Administrativa, Técnico en Administración y Finanzas, o similar.
- Alta motivación para el trabajo en migraciones y asilo y una identificación con los objetivos de CEAR.
- Formación ofimática: Excel
- Experiencia mínima de 1 año como administrativo/a.
- Incorporación inmediata.

### Competencias profesionales:

- Capacidad resolutoria y propositiva.
- Actitud motivada.
- Disposición para el trabajo en equipo.
- Dinamismo, capacidad propositiva y creatividad para el desarrollo del trabajo.
- Compromiso con los objetivos de CEAR, con su misión, visión y valores.



- Coordinación estrecha con el resto de áreas relacionadas con su trabajo y con los servicios centrales de la entidad.
- Participación en el proyecto global de CEAR.
- Gran capacidad de empatía.
- Capacidad de trabajo autónomo.
- Resistencia al estrés y orientación al logro de objetivos.

**Se valorará:**

- Conocimiento en materia de inmigración y asilo: ser capaz de entender la realidad migratoria desde el enfoque global (integración, flujos migratorios y causas).
- Conocimientos sobre la diversidad cultural, y la convivencia (incluidos usos y costumbres).
- Flexibilidad de horario.
- Capacidad de trabajo en equipo.

**Se ofrece:**

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

**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: [selección.cearsevilla@cear.es](mailto:selección.cearsevilla@cear.es) indicando como referencia en el asunto del mensaje la referencia: **000/397009/603- ADMIN\_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.*