



# OFERTA DE EMPLEO

**Puesto:** BUSCAMOS UNA PERSONA PARA CUBRIR EL PUESTO DE “SECRETARIA/O DE ADMINISTRACIÓN”

**Misión del puesto:**



Organizar y coordinar las tareas y procedimientos administrativos diarios para mejorar la eficiencia operativa y garantizar el funcionamiento general de nuestras oficinas.

**Funciones y tareas a desempeñar:**



**APOYO A GERENCIA:**

Gestionar la agenda de la Gerencia (soporte en la organización de reuniones, eventos, gestión de viajes de trabajo, redacción de comunicaciones de Gerencia como cartas, invitaciones, etc.)

**ADMINISTRACIÓN:**

- Recepción de visitas y derivación a los diferentes programas o equipos.
- Atención al cliente, tanto presencial como telefónica o por correo electrónico.
- Supervisión de nuestra centralita telefónica en la empresa y velar por la fluidez de las comunicaciones internas
- Administrar contratos y optimizar costos de proveedores, suministros y gestión de seguros, Internet, teléfonos, sistema de seguridad, arrendador, suministros de oficina, servicio de limpieza, etc.
- Realización de pedidos y búsqueda de presupuestos. Compra material oficina. Control de inventarios y seguimiento de los equipos y recursos de oficina.
- Gestión de impresoras (enviar informes mensuales, gestión averías). Gestión de las líneas telefónicas de la entidad.
- Registro de los dispositivos electrónicos/digitales.
- Gestión de bases de datos de empleados (teléfono y correos).
- Mantenimiento e implementación de aplicaciones y herramientas relacionadas con el buen funcionamiento de la oficina (mesa compartida, servicio de mensajería, plataforma de gestión de viajes).
- Control y gestión de fichajes/horarios

Puntualmente, apoyo a contabilidad y proyectos (revisar, numerar y escanear facturas).

Gestión de alumnado en prácticas.

Comunicación con socios en EEUU, Canadá y Europa.

Otras tareas administrativas propias del puesto.



# OFERTA DE EMPLEO

**Competencias:** Analizar y resolver problemas, flexibilidad, capacidad para liderar iniciativas, organización y planificación, comunicación interpersonal, trabajo en equipo, capacidades comunicativas e iniciativa.



Flexible y capaz de adaptarse a trabajar en una organización que está creciendo. Capacidad para gestionar numerosas tareas a la vez.

Responsable y capaz de trabajar de forma autónoma con poca o ninguna supervisión.

Extremadamente organizado y capaz de priorizar tareas.

**Formación:** Formación profesional o título universitario en administración, secretaría internacional o asistencia a la gestión.



**Requisitos:** Al menos 2 años de experiencia relevante en puestos similares.



Gran dominio del paquete Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).

Nativo en español, totalmente fluido en inglés. Valorable resto idiomas

Experiencia de al menos 2 años realizando tareas de gestión de RRHH.

Conocimientos digitales (ordenador, Internet, correo electrónico, etc)

**Condiciones laborales:** Horario: lunes a jueves de 09:15 a 14:00 y de 14:30 a 16:30 con media hora para comer, viernes de 09:30 a 15:00.



Posibilidad contrato indefinido.

Jornada de 32.5 horas/semanales.

Incorporación inmediata

18.078,97€ brutos anuales

Lugar de trabajo: Santander.

Enviar CV a: [rrhh@asociacionnuevavida.org](mailto:rrhh@asociacionnuevavida.org)  
[www.asociacionnuevavida.org](http://www.asociacionnuevavida.org)