



91 593 10 29



info@fundacion-aspacia.org



C/Marqués de Cubas 6, 1º derecha. 28014, Madrid



www.fundacion-aspacia.org

TÉRMINOS DE REFERENCIA

AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O PARA SUSTITUCIÓN TEMPORAL EN PMORVG

Ubicación: SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

Jornada: COMPLETA

Salario: Condiciones salariales Grupo 3 según Convenio de
Intervención social

QUIÉNES SOMOS

La **Fundación para la Convivencia ASPACIA** es una organización sin ánimo de lucro cuya misión consiste en eliminar la violencia en todas sus expresiones, proteger a las víctimas y promover la igualdad en las relaciones, con el propósito de lograr una sociedad libre de maltrato.

Los fines que orientan nuestra acción son:

- Propiciar iniciativas que favorezcan la vida social pacífica, plural e igualitaria, particularmente en las relaciones familiares y de convivencia.
- Promover actuaciones de apoyo y atención a las víctimas de violencia.
- Promover actuaciones de intervención psicosocial en personas que agreden, maltratan o ejercen violencia sobre otras.

NUESTRO EQUIPO

El equipo humano que conforma ASPACIA se convierte en el pilar principal sobre el que se construye toda la base de nuestro trabajo:

- Un equipo comprometido con la organización y con los principios que la sustenta.



91 593 10 29



info@fundacion-aspacia.org



C/Marqués de Cubas 6, 1º derecha. 28014, Madrid



www.fundacion-aspacia.org

- Un equipo multidisciplinar y con una amplia experiencia profesional (teórica y práctica).
- Un equipo humano que comparte y construye la filosofía desde la que enfocamos nuestro trabajo.

NUESTRO ENFOQUE

Trabajamos desde la perspectiva de género, el marco teórico feminista, la interseccionalidad y la defensa y promoción de los Derechos Humanos, de manera transversal y como punto de referencia en la filosofía de ASPACIA. Todo esto pasa por considerar la violencia de género desde una visión integral, puesto que consideramos que la única forma de erradicarla es actuando desde todos los ámbitos y de manera multidisciplinar.

Como parte de las actividades y acciones que se están llevando a cabo desde la Fundación para la prevención y atención integral especializada en la violencia de género, se requiere la **contratación temporal e incorporación inmediata de Auxiliar administrativa/o para sustitución en un PMORVG, en San Sebastián de los Reyes y tendrá como misión principal el apoyo administrativo en la Gestión del Centro, de acuerdo con los enfoques y el modelo de gestión desarrollado y elaborado desde la Fundación Aspacia.**

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Gestión documental y administrativa del Centro.
- Gestión de agenda interna de coordinación y derivación tanto del/la Coordinador/a del Centro como del equipo técnico multidisciplinar de acuerdo con el modelo de intervención del Centro.
- Registro, archivo y control adecuado de expedientes y de información relacionada con el Centro.
- Realizar la atención telefónica del Centro.
- Coordinación interna para el mantenimiento de los servicios necesarios para el correcto funcionamiento del Centro: mantenimiento, limpieza, servicios informáticos, seguridad entre otros, que sean necesarios.
- Mantener una comunicación y coordinación constante y fluida con el/la Coordinador/a del Centro y con el equipo técnico.
- Realizar todas las actuaciones que sean necesarias y que se consideren desde la Fundación para garantizar la adecuada gestión y cumplimiento de los objetivos del Centro.

FORMACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL



91 593 10 29



info@fundacion-aspacia.org



C/Marqués de Cubas 6, 1º derecha. 28014, Madrid



www.fundacion-aspacia.org

- a) Estudios especializados/técnico en Auxiliar Administrativo
- b) Experiencia laboral de al menos 6 meses en puesto administrativo con funciones similares.
- c) Conocimiento de la normativa nacional, autonómica y local relacionada con la protección de datos y registro administrativo documental.
- d) Conocimientos de la Red de Recursos y Servicios especializados para la atención integral a víctimas de violencia de género y sexual del municipio y la Comunidad de Madrid.
- e) Conocimientos de usuario avanzado en ofimática, uso de paquete Office y bases de datos.
- f) Conocimientos de otros idiomas (inglés, francés o portugués) serán valorables.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Compromiso e identificación con la misión, visión y fines de la entidad
- Capacidad de aprendizaje
- Flexibilidad
- Fiabilidad técnica y personal
- Capacidad de trabajo en equipo
- Actitud proactiva y empática
- Capacidad analítica y de respuesta inmediata
- Comunicación activa, asertiva y transparente

CONDICIONES LABORALES

- Jornada completa, de lunes a jueves, en turno de tarde y viernes en turno de mañana
- Condiciones salariales Grupo 3 según convenio de acción e intervención social más pluses aplicables.

REQUISITOS Y PLAZOS DE ENTREGA DE CANDIDATURAS

- Plazo de presentación de las candidaturas hasta el 20 de junio
- Se solicita el envío de currículum vitae a la dirección de correo electrónico seleccion@fundacion-aspacia.org indicando como referencia en el asunto del mensaje **Puesto AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O PARA SUSTITUCIÓN EN PMORVG**

La Fundación para la Convivencia ASPACIA, es una organización sin ánimo de lucro comprometida con la igualdad de oportunidades, que garantiza el principio de igualdad y no discriminación en sus procesos de selección.



91 593 10 29



info@fundacion-aspacia.org



C/Marqués de Cubas 6, 1º derecha. 28014, Madrid



www.fundacion-aspacia.org