

## Oferta de Empleo

### Oficina Provincial en Araba/Álava

<b>Puesto de trabajo:</b>	Área de Secretaría
<b>Lugar de Trabajo:</b>	Oficina Provincial de Cruz Roja en Araba/Álava
<b>Características del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sustitución IT.</li> <li>• Incorporación inmediata.</li> <li>• 60% jornada.</li> </ul>
<b>Se requiere:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación universitaria o grado superior en secretariado ó administración y finanzas.</li> <li>• Experiencia de al menos un año en puestos de apoyo a dirección.</li> <li>• Experiencia acreditable en el manejo del Office 365.</li> <li>• Conocimientos informáticos entorno Windows y Microsoft Office.</li> <li>• Orientación al logro-perseverancia.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> </ul>
<b>Se valorará:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Euskera. B2.</li> <li>• Voluntario/a activo de Cruz Roja Española.</li> <li>• Pertenecer a alguno de los colectivos de atención prioritaria por parte de CRE.</li> </ul>
<b>Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo al área de Dirección.</li> <li>• Gestión de agendas.</li> <li>• Gestión de reservas de salas.</li> <li>• Gestión de viajes.</li> <li>• Registro documentación.</li> <li>• Otras tareas asociadas al puesto.</li> </ul>
<b>Presentación de solicitudes</b>	<p>Desde el 03/01/2019 al 11/01/2018 a las 14:00 horas en el Departamento de Administración o en <a href="mailto:alava@cruzroja.es">alava@cruzroja.es</a>.</p> <p>Mediante presentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta presentación justificando reunir el perfil de la plaza convocada y su interés por la misma.</li> <li>• Currículum Vitae.</li> </ul>

Cruz Roja le informa que los datos de carácter personal que nos facilita al enviarnos su currículum, serán incorporados en el fichero de datos personales de Cruz Roja Española y que está registrado en la Agencia de Protección de Datos. Dichos datos, estarán sometidos a tratamientos regulados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y demás normas de desarrollo.

Usted autoriza a Cruz Roja al tratamiento automatizado de sus datos para gestionar la oferta de trabajo a la que se presenta. Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiendo un escrito a: CRUZ ROJA ESPAÑOLA, aptdo. de correos 6053, 28080 Madrid o al email [dpo@cruzroja.es](mailto:dpo@cruzroja.es)

CRUZ ROJA FOMENTA LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES.

Vitoria-Gasteiz, a 2 de enero de 2019