



DEFINICIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Transparencia y buen gobierno de Misevi España

INTRODUCCIÓN

Misevi España cuenta con un único puesto de trabajo en la denominada Secretaría Técnica, el resto de trabajos y labores son asumidos sin remuneración por los socios y socias de la Asociación.

FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

1. Búsqueda de Financiación Pública y Privada.

- Búsqueda de financiación pública, preparación de documentación, presentación, seguimiento y justificación.
- Búsqueda de financiación privada, preparación de documentación, presentación, seguimiento y justificación.
- Contacto y colaboración con Misioneros-as, Equipo Coordinador, COVIDE, Taller de Solidaridad, Delegaciones de Misiones etc. para la presentación conjunta de proyectos.

2. Gestión documental de la asociación

- Envío de correo postal y mail a socios-as, colaboradore-as y otras entidades. En coordinación con la secretaría de Misevi.
- Gestión de los archivos físicos de la asociación y virtuales por medio del DDV.
- Base de datos: inclusión de datos, actualización, explotación de datos.
- Grupos de correo; actualización.
- Elaboración de la Felicitación de Navidad y Memoria corta en colaboración con el área de Comunicación y Marketing.

3. Gestión administrativa

- Seguimiento de las notificaciones a la asociación de la Administración Pública.
- Gestiones relacionadas con la Seguridad Social.

- Contacto con la gestoría para temas laborales y/o de cuentas.
- Protección de datos; gestión, actualizaciones, contacto con el delegado de protección de datos.
- Apoyo a la Tesorería y al Área de Gestión de la asociación.

4. Página web y boletín.

- Coordinación de la elaboración del boletín de la Asociación.
- Contacto con la empresa de mantenimiento de la web para actualizaciones, modificaciones, etc.

5. Labores encargadas por la presidencia de la Asociación

PERFIL PROFESIONAL

- Formación y experiencia en gestión, organización y administración.
- Formación y experiencia en la elaboración, seguimiento, evaluación y justificación de Proyectos.
- Formación y experiencia en Protección de Datos.
- Formación y experiencia en Bases de Datos en Access, para el manejo de la Base de Datos de la Asociación.
- Formación y experiencia en office: Word, Excel, PowerPoint.
- Idiomas: inglés nivel alto.