



Todo niño o niña merece la mejor oportunidad de futuro que puedan tener. Nosotros, trabajamos para que puedan desarrollar al máximo su potencial. Somos valientes en nuestra ambición y exigencias, y haremos todo lo que esté en nuestra mano para proteger a la infancia en todo el mundo. Nuestros programas toman en cuenta y priorizan las necesidades de la infancia: asegurando su supervivencia, aprendizaje y protección; luchando para defender un espacio para ellos y ellas, asegurando su participación.

Nos enorgullece ser líderes mundiales en materia de infancia, consiguiendo: resultados visibles y duraderos en la vida de millones de niñas y niños y pudiendo cambiar sus vidas y el futuro que construimos junto a ellos y ellas.

Área programa: Gestión de Personas y desarrollo organizativo, Relaciones laborales y cumplimiento.

Localización: Sede Central, Madrid.

Relación laboral: Indefinido a Jornada Completa

Grado / Categoría: III-5

OBJETIVO: Asegurar la correcta gestión de todos los procesos relacionados con la Administración de Personal y Relaciones laborales.

ALCANCE:

- **Reporte:** Responsable de Relaciones laborales y cumplimiento
- **Equipo directo a cargo:** Sin equipo a cargo
- **Grado de salvaguarda:** Personal de Estructura. Requiere la aceptación y firma del Código de Conducta y políticas de Salvaguarda.

FUNCIONES:

1. Asegurar la solicitud, entrega, seguimiento y archivo de expedientes y documentación derivada de la actividad del área.
2. Registrar, actualizar y revisar usuarios, datos e indicadores del personal contratado de y para Direcciones, y agentes externos en los sistemas de la organización. Utilización de las aplicaciones de la Organización del Área Laboral.
3. Realizar las tareas de escaneo, digitalización y clasificación de expedientes laborales.
4. Participar en los procesos de la vida laboral de la persona en la Organización.
5. Cualquier otra tarea acorde con su categoría profesional que le sea encomendada por su responsable.

FORMACIÓN REQUERIDA

- **Titulación Universitaria** en: Formación reglada en Formación Profesional en Administración o Relaciones Laborales.
- **IMPRESINDIBLES conocimientos** en Relaciones Laborales, Movimientos en Seguridad Social y Nómina.
- **Uso de herramientas a nivel profesional:** Ofimáticas –Word, Excel, PowerPoint, Access...
- **Valorable:** gestión con ERP de Recursos Humanos.
- **Imprescindible dominio** de los siguientes idiomas: castellano.

EXPERIENCIA SOLICITADA

- Experiencia de al menos 3 años en puestos similares.
- Experiencia en áreas y departamentos de Administración y Relaciones Laborales de cliente/empresa final.
- Experiencia en organizaciones de gran volumen de personal y ritmo de contratación.

ATRIBUTOS ORGANIZATIVOS:

-  **Nuestro trabajo es provocar cambios:** Identificamos conjuntamente dónde podemos provocar mayores cambios, y concentramos toda nuestra energía en hacerlos realidad.
-  **Tomamos la iniciativa y creamos oportunidades:** Rompemos inercias y cuestionamos siempre lo que existe, incluso cuando lo hemos creado nosotras mismas.
-  **Jugamos siempre en equipo:** Resolvemos nuestras necesidades y nuestros desacuerdos a través del diálogo constructivo, desde la escucha y el respeto a las realidades de otras personas.
-  **Cuidamos y somos cuidad@s:** Nos relacionamos desde el cuidado mutuo, el respeto y la confianza. Entendemos el bienestar de las personas como una responsabilidad compartida.
-  **Lo que hacemos lo hacemos bien:** Somos exigentes con nosotras mismas y con nuestros colaboradores porque trabajamos para las personas más vulnerables.

OTROS

- Cumplimiento de: **Valores, Visión y Misión; Código de Conducta y Protocolos de Seguridad.**
- IMPRESINDIBLE **Permiso de trabajo en España.**
- VALORABLE: 33% de discapacidad certificada o pertenecientes a otros colectivos en exclusión.