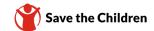
17 DE NOVIEMBRE DE 2025

PUESTO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL Y RELACIONES LABORALES





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,

Localización: Sede Central, Madrid.

Relaciones laborales y cumplimiento.

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.
- IMPRESCINDIBLES 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:

- **Muestro 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.
- Magamos 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.
- IMPRESCINDIBLE <u>Permiso de trabajo en España</u>.
- VALORABLE: 33% de discapacidad certificada o pertenecientes a otros colectivos en exclusión.