



# Perfil del puesto

## Ayudante de gestión de recursos y coordinación

Gracias por tu interés en este puesto. Por favor, lee toda la documentación concienzudamente antes de decidir si participar en el proceso de selección.

Si decides enviar tu candidatura, por favor:

- escribe una **carta de motivación** contándonos quién eres y por qué quieres este puesto (máximo 1 página)
- prepara un **CV** (máximo 2 páginas)
- completa el **cuestionario** (usa solo el espacio provisto).

Por favor, envía toda la documentación a [recursoshumanos@survival.es](mailto:recursoshumanos@survival.es) con el título **“Ayudante de gestión de recursos y coordinación”**.

Por favor, **no nos llames o escribas** para conocer más detalles del proceso de selección. Nuestros limitados recursos no nos permiten lamentablemente atender vuestras preguntas. Por eso toda la información necesaria está en este documento y/o en el cuestionario. No obstante, una vez presentada tu candidatura si deseas retirarla te agradecemos que nos escribas para comunicárnoslo.

El proceso de selección requiere tiempo y esfuerzo: debemos reducir el número de candidatos/as a las personas que realmente anhelan el puesto y son propicias para él. Por favor, no sobrevalores tus capacidades para evitar confusiones.

Recibimos muchas solicitudes y seleccionamos solo algunas para una entrevista preliminar (estima un total aproximado de dos horas y media, aunque es probable que sea menos). Si te seleccionamos te contactaremos para informarte del lugar, fecha y hora. Si lo deseas, puedes traer cualquier material para mostrarnos, pero no podremos devolvértelo nada que nos dejes (incluido tu cuestionario).

En las entrevistas podrían desarrollarse pruebas (recomendamos encarecidamente a aquellos que no cumplan los requisitos que no presenten su candidatura). A algunos de estos candidatos/as puede que se les cite para una segunda entrevista. Ten en cuenta que, debido a limitaciones de tiempo, tampoco podemos dar *feedback* a los candidatos no seleccionados.

Trabajamos con presupuestos muy limitados, por lo que una gestión eficaz es fundamental en nuestro trabajo. Cada una de las personas que trabaja en Survival ha de ser capaz de adquirir un nivel alto de compromiso y responsabilidad, adaptarse a un ambiente y una carga de trabajo muy intensos, llevarse bien con un reducido equipo pero extremadamente eficiente y dedicado.

Debes estar motivado/a por los objetivos de Survival, creer sinceramente en la importancia de luchar por los derechos de los pueblos indígenas y tribales y tener la voluntad de ayudar en todos los aspectos del trabajo de Survival. De lo contrario, es muy improbable que te sientas realizado/a en este puesto. Trabajar en Survival es una vocación estimulante, un trabajo duro, desafiante, a menudo frustrante, muy variado a la par que dinámico y con frecuencia sumamente gratificante. Esta es una oportunidad única para estar en el corazón de la organización internacional más importante de defensa de los derechos indígenas y tribales. No es un simple trabajo.

## Información general del puesto

### Condiciones

Lugar:	Survival International, c/ Príncipe, 12, Madrid.
Horario:	jornada completa de lunes a viernes (35 h semanales)
Salario:	16.000€ -18.500€ brutos anuales, según habilidades y experiencia
Contrato:	12 meses (renovables), con 6 meses de prueba

El puesto no ofrece la posibilidad de desplazarse a comunidades indígenas. Todos los candidatos deben tener permiso de trabajo en España.

Survival busca a una persona muy eficiente, precisa y capaz para unirse a nuestro equipo de Madrid que se encargue de la administración y gestión de nuestros recursos y ayude a fortalecer y hacer crecer nuestra presencia entre el público hispanohablante.

Este es un puesto polifacético y ajetreado que engloba diversos aspectos de la organización: desde la gestión administrativa y contable de nuestra oficina y recursos, gestionar y cultivar la relación con nuestros socios y simpatizantes, hasta brindar apoyo y colaboración en otras áreas según se estime conveniente. Señalamos aquí algunas de sus áreas y características principales.

#### Administración y finanzas

- Control de ingresos y gastos (caja, cuentas bancarias, domiciliaciones, etc.);
- Contabilidad mensual, gestión fiscal y laboral;
- Buen funcionamiento y estado de la oficina: relación con proveedores, compras, mantenimiento de todos los equipos y de la oficina, etc.;
- Atención telefónica y recepción al público;
- Gestión de la correspondencia y envíos de materiales;
- Asistir en otras tareas administrativas encomendadas por Coordinación;

#### Gestión de donantes, colaboradores y clientes

- Asegurar que sus datos estén en todo momento actualizados y correctos;
- Procesar en nuestros sistemas todas las aportaciones recibidas;
- Procesar y gestionar el envío de los pedidos de [tienda.survival.es](http://tienda.survival.es);
- Idear y desarrollar, en colaboración con Coordinación, acciones que mejoren la gestión de nuestros donantes, colaboradores y clientes

#### Relación con donantes, colaboradores y clientes

- Proporcionar una excelente experiencia para nuestros simpatizantes respondiendo a sus consultas y peticiones con rapidez y eficiencia;
- Asegurar que todas las aportaciones son agradecidas adecuadamente;
- Asistir con la concepción, escritura, diseño y revisión de las comunicaciones con ellos;
- Idear y desarrollar, en colaboración con Coordinación, iniciativas dirigidas a cultivar la relación con los donantes;
- Potenciar la colaboración activa de grupos de apoyo y simpatizantes en general.

#### Otras

- Asistir en la búsqueda de apoyos para la organización a distintos niveles;
- Al ser parte de un equipo pequeño necesitarás ayudar con otras tareas variadas como mover cajas, archivar y organizar materiales, colocar y organizar una sala para una reunión, trabajar en actos de captación de fondos, etc.; u otras que puedan no estar directamente relacionadas con el puesto;
- Otras tareas delegadas por Coordinación.

## Requisitos personales

Siempre buscamos personas trabajadoras, inteligentes y directas, que sean eficientes, aprendan con rapidez, tengan iniciativa y sepan desenvolverse en el puesto sin esperar instrucciones, pero que al mismo tiempo sean capaces de discernir cuándo pedir ayuda o requerir autorización de su supervisor/a, que encajen en el equipo con facilidad, puedan trabajar en gran medida de forma independiente y tengan sus propias ideas, siendo a la vez abiertos a las de los demás y aceptando los parámetros establecidos por la organización. En general, nos impresionan menos las calificaciones académicas que las habilidades individuales, la voluntad de aprender y un compromiso real con Survival.

## Habilidades y experiencia

Para desempeñar este trabajo deberás contar con:

- perfecto dominio del español oral y escrito. Debes poder escribir bien, usando un tono adecuado y una escrupulosa corrección ortotipográfica;
- un nivel muy alto de inglés oral y escrito;
- excelente habilidad en el cálculo y razonamiento numérico;
- buenos conocimientos informáticos, incluido de Office, con probada experiencia en el uso de bases de datos y hojas de cálculo;
- habilidad de aprender con rapidez nuevos sistemas y bases de datos;
- probada experiencia en tareas administrativas;
- conocimientos y experiencia de contabilidad, se valorará experiencia en Contaplus o similar;
- la precisión y un excelente ojo para los detalles son imprescindibles;
- excelentes habilidades organizativas, de planificar y priorizar eficazmente, de trabajar con rapidez pero meticulosamente, manejando una elevada carga de trabajo de forma calmada y dentro de las fechas tope establecidas;
- se valorarán conocimientos y/o experiencia en relación con donantes y marketing;
- se valorarán conocimientos y/o experiencia en temas laborales y fiscales.

## Características personales

- con un interés genuino y compromiso con los pueblos indígenas y el trabajo de Survival;
- que disfruta completando una variedad de tareas, con un énfasis especial en las más administrativas y rutinarias;
- segura de sí misma y resolutiva;
- que desea completar su trabajo a un nivel muy alto de precisión y exigencia;
- que desee asumir la responsabilidad de aumentar la eficacia de su trabajo y la organización;
- con mucha iniciativa personal y habilidad para negociar;
- que sepa mantener la confidencialidad y discreción;
- dinámica, entusiasta y con facilidad para el trato personal y las relaciones humanas;
- una actitud flexible y versátil hacia el trabajo;
- ser capaz de trabajar bajo la disciplina de un equipo internacional;
- con la posibilidad de trabajar fuera del horario establecido, si y cuando sea requerido;
- con la posibilidad de viajar, si y cuando sea requerido.

La persona escogida formará parte del equipo más destacado del mundo en la defensa de los derechos indígenas y tribales. Si crees que cumples con los requisitos y que disfrutarás realizando este trabajo con el alto nivel exigido, ¡te queremos con nosotros! ¡Te deseamos lo mejor!