

Survival



**Por los indígenas,
por la naturaleza,
por la humanidad**

Survival International
info@survival.es
www.survival.es

**Somos Survival International,
el movimiento global por los
derechos de los pueblos indígenas.**

Técnico de administración y relación con socios

Salario:	25.000 a 26.000€ brutos anuales, según experiencia.
Jornada:	de L-V de 10 a 18h. (35h semanales)
Lugar de trabajo:	oficina en Madrid, con posibilidad de teletrabajo dos días
Fecha tope envío candidaturas:	20 mayo

Descripción del puesto

[Survival International](#) es una organización pequeña y apasionada que defiende los derechos de los pueblos indígenas en todo el mundo. Con oficinas en Madrid, Berlín, Londres, Milán, París y Washington DC, desarrollamos campañas públicas contra actores poderosos y hemos logrado cambios concretos. Financiados íntegramente por nuestros simpatizantes, somos 100% independientes.

El objetivo de nuestro equipo en Madrid es desarrollar las campañas, actividades y la presencia de Survival en el mundo hispanoparlante.

Como parte de este equipo contribuirás, a través de tareas variadas, a muchos aspectos del trabajo de Survival International. Te encargarás principalmente de todas las tareas administrativas, el funcionamiento diario de la oficina y la gestión administrativa de la relación con nuestros socios, donantes y simpatizantes, algo clave para el éxito de nuestras campañas. Reportarás directamente a la responsable de gestión y relación con socios.

Este puesto ofrece muchas oportunidades, entre ellas trabajar en un equipo internacional, apasionado y comprometido con los derechos humanos, pero también **requiere disfrutar de las tareas repetitivas y meticulosas, así como tener capacidad para resolver situaciones difíciles que exigen perseverancia**. Debes sentirte completamente cómodo/a trabajando de forma independiente dentro de un equipo pequeño y, en ocasiones, en solitario.

Buscamos a alguien que disfrute genuinamente del trabajo administrativo y la relación con socios y quiera desarrollarse en esta dirección. Si quieres trabajar en Survival, pero este puesto no encaja con tu perfil y tus aspiraciones, es mejor no postularte para evitar frustraciones, tanto para ti como para Survival.

Responsabilidades

Gestión y relación con base social

- Proporcionar una excelente experiencia y atención a nuestra base social (socios, donantes y simpatizantes), respondiendo rápida y eficazmente a sus consultas, peticiones o incidencias, ya sea por teléfono, email o en persona.
- Asegurar una buena gestión administrativa de nuestra base social (procesar altas, bajas, cambios, pagos...) y agradecer con precisión y calidez sus aportaciones.
- Mantener la base de datos/CRM actualizada y limpia.
- Gestionar las ventas, principalmente de nuestro calendario en la campaña de final de año (procesar, preparar y enviar los pedidos, actualizar la página de la tienda online, etc.).
- Contribuir a idear y desarrollar iniciativas que mejoren la gestión y cultiven las relaciones con nuestros socios para asegurar su incremento y fidelización y apoyar en la captación de fondos.

Administración

- Gestionar tareas administrativas y prestar apoyo operativo de calidad.
- Atender la recepción, incluida la atención telefónica y acoger a las visitas.
- Gestionar el correo entrante y saliente (email, postal).
- Mantener el buen funcionamiento y estado de la oficina: mantenimiento y gestión de la reparación de los equipos, relación con proveedores, compras, etc.
- Apoyar en la gestión contable, fiscal y bancaria: control de gastos e ingresos, pagos, organizar la documentación contable, gestiones en bancos, etc.
- Apoyar la gestión laboral: registro horario mensual, prevención de riesgos, gestión de documentación fiscal del personal, etc.
- Preparar las asambleas generales y reuniones de la junta directiva (organizar las reuniones, redactar las actas, preparar informes...) y realizar las gestiones necesarias ante la Administración (depósito de cuentas, comunicación con el Registro de Asociaciones, etc.).
- Archivar documentación, organizar el almacén, preparar salas para reuniones, etc.

Otras responsabilidades

- Proporcionar apoyo administrativo y operativo a otras áreas, como difusión, movilización social y captación de fondos (reserva de billetes, solicitar facturas, envíos postales, etc.).
- Como parte de un equipo pequeño y comprometido, el puesto requiere flexibilidad y disposición para asumir otras tareas fuera de las responsabilidades habituales del puesto, incluso cuando no estén claramente encuadradas en un área concreta, siempre con el objetivo de que la asociación funcione de manera eficaz y coordinada.

Esta lista no es exhaustiva y podría cambiar a medida que también lo hagan las prioridades de la organización, tu puesto y/o experiencia.

Perfil

Requisitos

- Español nativo (aunque valoraremos tu candidatura si tu español escrito y hablado es excelente - tendrás que desenvolverte con absoluta fluidez en múltiples contextos).
- Inglés: al menos B2 (necesario para la comunicación diaria con nuestro equipo internacional).
- Experiencia demostrada en administración y atención al público.
- Manejo fluido de herramientas digitales (Excel, Word, Google Workspace...).
- Buena capacidad para expresarte por escrito y verbalmente, usando el tono adecuado y con corrección.
- Facilidad para el razonamiento numérico.

Características personales

- Disfrute genuino del trabajo administrativo y, a la vez, con iniciativa y facilidad para construir relaciones (con capacidad para comunicarse con calidez y persuasión con distintos interlocutores y transmitir entusiasmo por la causa de Survival).
- Precisión y atención al detalle en el trabajo.
- Capacidad para trabajar de forma autónoma, con un acompañamiento más intenso al inicio.
- Excelentes habilidades de organización, de gestionar una elevada carga de trabajo y priorizar cuando surgen varias demandas simultáneamente.
- Iniciativa para resolver problemas concretos sin necesidad de instrucciones detalladas.
- Perfil polivalente y flexible, con capacidad para adaptarse a situaciones cambiantes y aprender nuevas habilidades.
- Actitud resolutiva ante los desafíos, afrontándolos con seguridad y criterio.
- Disfrute del trabajo en equipo dentro de un grupo pequeño y comprometido.
- Persona motivada por los objetivos de Survival y que cree en la importancia de luchar por los derechos indígenas.
- Disponibilidad puntual fuera del horario habitual, por ejemplo, en eventos en los que Survival deba estar presente.

Valoraremos:

- Experiencia con Salesforce o CRM similares.
- Experiencia en captación de fondos y gestión de la relación con socios y donantes.
- Experiencia en marketing digital y creación y envío de emails con herramientas tipo Mailchimp.
- Experiencia con gestores de contenido web (CMS).

En general, nos impresionan menos las cualificaciones académicas que las habilidades individuales, una capacidad demostrada de trabajar en una gran variedad de tareas con eficiencia, la capacidad de aprender, el entusiasmo por el puesto y el compromiso con el trabajo de nuestra organización.

Por favor, no envíes tu candidatura si no cumples los requisitos, que evaluaremos a través de pruebas.

Por qué unirse a Survival

- Formarás parte de un equipo apasionado y comprometido con los derechos indígenas, con oficinas en Madrid y en otros países. Nos negamos a aceptar el statu quo y creemos en el poder de los movimientos sociales para provocar un cambio real.
- Creemos en construir equipos diversos e inclusivos. En Survival, importa quién eres y lo que aportas: todas las candidaturas son bienvenidas, sin importar origen, edad, género o condición social.
- Formar parte de un equipo pequeño y cercano significa una gran variedad en tu trabajo diario y la posibilidad real de tener iniciativa, desarrollar tu rol y crecer dentro de él, sin las rigideces de una organización grande.
- Trabajarás en una organización financiada por donantes individuales, sin subvenciones ni dependencia de gobiernos o empresas. Esto nos permite ser audaces y firmes en nuestra misión y campañas, y a ti formar parte de una organización 100% independiente.

Este puesto es más que un trabajo: es una oportunidad única de implicarte, alzar la voz y contribuir a construir un mundo mejor.

Ofrecemos

- Lugar de trabajo: oficina en Madrid, con posibilidad de teletrabajo dos días.
- Salario: 25.000 a 26.000€ brutos anuales, según experiencia.
- Jornada: de L-V de 10 a 18h. (35h semanales).
- Contrato: contrato temporal de 6 meses, ampliable a indefinido.
- Incorporación: en cuanto sea posible.
- Fecha tope envío candidaturas: 20 de mayo

Cómo presentar tu candidatura

Envía los siguientes documentos a recursoshumanos@survival.es indicando en el asunto "Admin + tus apellidos":

- una carta de motivación que cuente qué te motiva este puesto, tu idoneidad para el mismo y por qué quieres trabajar en Survival (máximo 1 página).
- la solicitud cumplimentada que encontrarás en www.survival.es/conocenos/trabajos
- tu CV (2 páginas máximo).

Por favor, nombra tus documentos de la siguiente manera: **Admin - [Apellidos] - [elemento]**
Donde "elemento" debe sustituirse por la palabra "carta", "solicitud" o "CV".

Es imprescindible adjuntar los tres documentos: cualquier candidatura incompleta no será examinada.

Observaciones

Para garantizar un proceso justo para todas las personas candidatas, no responderemos individualmente a preguntas sobre el puesto o el proceso de selección. Toda la información necesaria se encuentra en este documento y en el formulario de candidatura. Si tu perfil es seleccionado para una entrevista, con mucho gusto podremos hablar con más detalle en ese momento.

Debido al volumen de candidaturas, contactaremos únicamente con las personas preseleccionadas.

Para conocer más sobre nuestro trabajo, visita www.survival.es.

Y para terminar...

Estamos abiertos a perfiles con más o menos experiencia: el salario se situará en la mitad superior o inferior de la horquilla anunciada en función de ello.

Sabemos que los buenos candidatos pueden venir de contextos muy diversos. Si no tienes toda la experiencia técnica, pero crees que podrías desarrollarte bien en este puesto y te motiva, te animamos a postularte.

Si sientes que este puesto es para ti y crees que puedes aportar algo, nos encantará leerte. ¡Mucha suerte! 🍀