

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.**

Administrativo y atención a 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 de octubre

Descripción del puesto

[Survival International](#) es una organización pequeña y apasionada que defiende los derechos de los pueblos indígenas en todo el mundo. Desde nuestras oficinas en Madrid, Berlín, Londres, Milán, París y Washington DC, hacemos campañas públicas contra actores poderosos y hemos logrado cambios concretos. El equipo de Madrid impulsa las campañas, las actividades y la presencia de Survival en el mundo hispanoparlante.

En este puesto te encargarás principalmente de todas las tareas administrativas, del funcionamiento diario de la oficina y de la gestión de la relación con nuestros socios, donantes y simpatizantes, algo clave para el éxito de nuestras campañas. También, como parte del equipo, contribuirás a muchos aspectos del trabajo de Survival. Dependerás directamente de la responsable de gestión y relación con socios.

Es un puesto variado, pero también exige constancia: muchas tareas son repetitivas y requieren precisión, y a veces tendrás que resolver situaciones difíciles con paciencia y perseverancia (un trámite que se atasca, una socia enfadada por un cobro duplicado, unos pagos que no cuadran ...). Debes sentirte completamente cómodo/a trabajando de forma autónoma dentro de un equipo pequeño y, en ocasiones, en solitario.

Buscamos a alguien que disfrute de verdad del trabajo administrativo y la relación con socios y donantes, y quiera desarrollarse en esta dirección. Si quieres trabajar en Survival, pero este puesto no encaja con tu perfil y tus aspiraciones, es mejor que no te presentes. Queremos a alguien que apueste por este puesto, no que lo vea como un paso hacia otra cosa.

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 (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 y simpatizantes para asegurar su incremento y fidelización y apoyar en la captación de fondos.

Administración

- Encargarte de la gestión administrativa del día a día (trámites de todo tipo, relación con proveedores, presupuestos, pagos, facturas, compras, suministros, etc.) y prestar apoyo operativo de calidad
- Atender la recepción, tanto la atención telefónica como acoger a las visitas.
- Gestionar el correo entrante y saliente (email, postal).
- Mantener el buen estado y orden de la oficina y asegurar que los equipos e instalaciones funcionan correctamente (gestionando su mantenimiento y reparación cuando sea necesario).
- Apoyar en la gestión contable, fiscal y bancaria: revisión de gastos e ingresos, revisión y archivo de facturas, preparar la documentación para la gestoría, hacer gestiones bancarias y transferencias, etc.
- Apoyar en la gestión laboral: registro horario mensual, prevención de riesgos, gestión de documentación fiscal del personal, etc.
- Apoyar en la gestión de la asociación: preparar las asambleas generales y las reuniones de la junta directiva (convocatorias, actas, logística presencial y online, memorias) 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

- Proporcionar apoyo administrativo y operativo a otras áreas, como difusión, movilización social y captación de fondos (reserva de viajes, relación con imprentas, envío de materiales, etc.).
- Con el tiempo, apoyar en la actualización de la web y en el montaje de boletines por email.
- Como parte de un equipo pequeño y comprometido, necesitarás flexibilidad para asumir tareas que no siempre encajen con un área concreta, con el objetivo de que la asociación funcione de forma eficaz y coordinada.

Esta lista no es exhaustiva y podría cambiar según evolucionen las prioridades de la organización y tu 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 (bases de datos, Excel, Word, Google Workspace...).
- Excelente capacidad para expresarte por escrito y verbalmente, usando el tono adecuado y con corrección.
- Soltura para comunicarte por teléfono y en persona, no solo por escrito.
- Facilidad para el razonamiento numérico.
- Disponibilidad puntual fuera del horario habitual, por ejemplo, en eventos en los que Survival deba estar presente.

Características personales

- Disfrute auténtico del trabajo administrativo y, a la vez, con precisión y atención al detalle.
- Facilidad para construir relaciones y comunicarte con calidez y persuasión con personas muy distintas, transmitiendo entusiasmo por la causa de Survival.
- Capacidad para trabajar de forma autónoma e iniciativa para resolver problemas sin necesidad de instrucciones detalladas (con un acompañamiento más intenso al inicio).
- Excelente capacidad de organización, de gestionar una elevada carga de trabajo y de priorizar cuando hay varias demandas a la vez.
- Flexibilidad, capacidad de adaptación y ganas de aprender nuevas habilidades
- Actitud resolutiva ante los desafíos, afrontándolos con seguridad y criterio.
- Gusto por trabajar en un equipo pequeño y comprometido.
- Persona motivada por los objetivos de Survival y convencida de la importancia de luchar por los derechos indígenas.

Valoraremos:

- Experiencia con Salesforce o CRM similares.
- Experiencia en captación de fondos y gestión de la relación con socios y donantes.
- Experiencia en email marketing 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.

Podremos comprobar lo anterior mediante 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 octubre

Cómo presentar tu candidatura

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

- **una carta** en la que nos cuentes quién eres y por qué quieres este puesto (1 página máximo).
- **la solicitud cumplimentada** que encontrarás en svlint.org/trabajos.
- **tu CV** (2 páginas máximo).

Por favor, nombra tus documentos así: '**Admin - [Apellidos] - [elemento]**', donde "elemento" debe sustituirse por la palabra "carta", "solicitud" o "CV".

Necesitamos los tres documentos para valorar tu candidatura. Si falta alguno, será descartada.

No usamos inteligencia artificial para leer ni filtrar candidaturas:
nuestro equipo leerá detenidamente la documentación que nos mandes.
Te pedimos lo mismo: escribe con tus propias palabras, no uses IA.
Queremos conocerte a ti.

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 dentro del intervalo dependerá de ello.

Sabemos que las buenas candidaturas pueden venir de contextos muy diversos. Si no tienes toda la experiencia técnica, pero el puesto te motiva y crees que podrías desenvolverte y desarrollarte bien en él y que tienes algo que aportar, preséntate: nos encantará leerte. ¡Mucha suerte! 🍀