

(MADRID, 07/09/2020) Diaconía, la entidad vinculada a la Federación de Entidades Religiosas Evangélicas de España (FEREDE) que aglutina y coordina la Acción Social Evangélica, acaba de hacer públicas **dos ofertas de empleo** para cubrir dos vacantes en su plantilla.

Uno de los puestos ofertados es el de "Técnico/a de formación" para su Escuela de Voluntariado, para trabajar en la gestión educativa y pedagógica de los cursos de la Escuela entre otras funciones.

La otra oferta es para el puesto de "Office Manager Executive/Assistant" , cuya principal

función será la de asistencia a la Dirección y a los demás departamentos de la organización, realizando funciones administrativas, documentales, de soporte, de gestión de la información, de relaciones institucionales, y de comunicación interna y externa.

A continuación ofrecemos la información completa de los perfiles y los requisitos para cada puesto. También puede accederse a la información en la página web de Diaconía .

PUESTO OFERTADO: TÉCNICO/A DE FORMACIÓN – ESCUELA DE DIACONIA

En dependencia de la Dirección y Coordinación General, se precisa cubrir un puesto de Técnico/a de Formación para gestionar y promocionar la Escuela de Diaconía, especializada en la oferta formativa del Tercer Sector, así como en cursos de formación prelaboral y de especialización para colectivos desfavorecidos a través de acciones presenciales y de elearning.

FUNCIONES:

. Gestión educativa y pedagógica de la cartera de cursos de la Escuela

. Expansión de la oferta formativa y encargado/a de la implementación de nuevos contenidos

. Gestión del equipo de profesorado y tutores

. Gestión de los procesos de captación, matriculación y relación con el alumnado.

. Prospección de nichos de negocio para ofrecer nuestros cursos

. Relación con instituciones relacionadas con la formación y el empleo (Fundae, SEPE, empresas de formación, empresas de inserción, Universidades, etc)

. Gestión y administración de la plataforma Moodle.

. Expedición de certificados

. Realización y actualización de las bases de datos de clientes y potenciales clientes.

. Desarrollo de estrategias de colaboración con otras entidades del Tercer Sector, del Sector Público y del Sector Privado (empresas).

. Control y seguimiento de la ejecución de los proyectos anuales y rendición de cuentas al equipo de gestión técnica y económica de la entidad.

. Elaboración de memorias e informes en el ámbito formativo.

. Organización de eventos divulgativos y formativos.

, Recogida de necesidades formativas de las diferentes áreas de trabajo de Diaconía y propuestas al respecto.

. Acciones encaminadas a la mejora del posicionamiento de Diaconía en él ámbito de la formación especializada.

REQUISITOS MÍNIMOS:

. Licenciatura o Grado (preferiblemente sector educativo, social o empresarial)

. Formación y experiencia demostrable en la Gestión Educativa y Gestión de proyectos y equipos de al menos 3 años.

. Conocimientos y experiencia con plataformas de e-learning y con redes sociales.

. Compromiso con la misión, visión y valores de Diaconía.

. Disponibilidad de incorporación inmediata.

. Disponibilidad para viajar.

SE VALORARÁ:

. Amplios conocimientos del Tercer Sector

. Conocimientos del fomento del empleo

. Experiencia de trabajo con colectivos desfavorecidos.

. Capacidad de trabajo bajo presión.

. Haber realizado voluntariado en Diaconía o en alguna de sus entidades.

. Buen nivel de inglés y/o francés.

. Flexibilidad horaria.

SE OFRECE:

. Jornada Completa.

. Incorporación Inmediata.

. Contrato de obra y servicio (hasta 31 de diciembre 2020 prorrogable).

. Remuneración: 25.900€ BRUTOS al año

Interesados enviar CV y carta de motivación a la dirección de correo rrhh@diaconia.es indicando en el asunto: tecEDE

PUESTO OFERTADO: Oferta de empleo para Office Manager/Executive Assistant

En dependencia directa de la Dirección General, la persona seleccionada trabajará de forma conjunta con la Dirección y los diferentes departamentos de la entidad para una correcta gestión de procesos, desarrollo del trabajo y gestión de los programas y proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO:

. Su principal función será la de asistencia a la Dirección y a los demás departamentos de la organización, realizando funciones administrativas, documentales, de soporte, de gestión de la información, de relaciones institucionales, y de comunicación interna y externa.

. Administración de sistemas de información y archivos.

. Organización y gestión de agendas y comunicaciones de la Dirección, coordinando las diferentes actividades programadas.

. Gestión y organización de eventos, reuniones y otros actos corporativos.

. Gestión y presentación de expedientes, documentación jurídica, empresarial o de otra naturaleza.

. Gestión y control de documentación confidencial.

. Elaboración y presentación de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas).

. Seguimiento de los procesos y planes de los diferentes departamentos.

. Desarrollo de tareas de relaciones públicas en la empresa.

. Manejo y actualización de las bases de datos de socios, donantes, colaboradores y potenciales.

. Atención de llamadas, mails y correspondencia, así como su correcto filtro.

. Desarrollo y verificación de la atención a los “stakeholders” de la entidad, asegurando los niveles de calidad y criterios éticos de la entidad.

. Detección de necesidades y anticipación de soluciones a partir del análisis de la información disponible y del entorno.

. Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos.

REQUISITOS MÍNIMOS

. Titulación Universitaria.

. Experiencia demostrable en puestos similares de, al menos 5 años.

. Compromiso con la misión, visión y valores de Diaconía.

. Alto nivel de inglés hablado y escrito.

. Disponibilidad de incorporación inmediata.

SE VALORARÁ:

. Conocimiento o experiencia en el Tercer Sector.

. Capacidad de trabajo bajo presión.

. Haber realizado voluntariado en Diaconía o en alguna de sus entidades.

. Flexibilidad horaria.

. Disponibilidad para viajar.

. Carnet de conducir

CONDICIONES

. Jornada Completa.

. Incorporación Inmediata.

. Contrato de obra y servicio (hasta 31 de diciembre 2020 prorrogable).

. Remuneración: 25.900€ BRUTOS al año

Interesados enviar CV y carta de motivación a la dirección de correo rrhh@diaconia.es indicando en el asunto: omEA

Más información en la web de Diaconía: https://diaconia.es/quienes-somos/trabaja-con-nosotros/

Fuente: Diaconía España / Edición: Actualidad Evangélica