

Somos una Organización ecologista internacional, económica y políticamente independiente. Nuestro objetivo es proteger y defender el medio ambiente, interviniendo en diferentes puntos del Planeta donde se cometen atentados contra la Naturaleza. Greenpeace lleva a cabo campañas para detener el cambio climático, proteger la biodiversidad, acabar con el uso de la energía nuclear y de las armas y fomentar la paz. En la actualidad, Greenpeace cuenta con más de tres millones de asociados en todo el mundo. Con ellos la organización intenta hacer frente a la creciente degradación medio ambiental del Planeta.

PUESTO: “ADMINISTRATIVO/A DD ITINERANTE”

Greenpeace España necesita cubrir de forma temporal un puesto de **Administrativo/a DD Itinerante** en Madrid, perteneciendo al Dpto. de Comunicación y Marketing. Dicho puesto estará bajo la supervisión directa de la responsable del DD.

La persona a incorporar deberá ejecutar de forma eficaz las tareas administrativas y de gestión del DD Itinerante, asegurando el correcto funcionamiento del mismo.

Se busca una persona con capacidad de organización, atención al detalle y orientación a resultados. Elevadas habilidades de comunicación, buen nivel de interlocución y sensibilización por el medio ambiente.

FUNCIONES:

Reporte de informe de resultados

Control de fichas

Gestiones de logística : alquileres de furgoneta , búsqueda de alojamiento y preparación de materiales

Control de altas y bajas

Teléfonos

PERFIL DEL CANDIDATO/A:

Conocimientos y experiencia profesionales:

- Estudios a nivel Bachillerato o formación profesional.
- Ofimática a nivel avanzado, especialmente manejo de hojas de cálculo y base de datos.
- Nivel medio-alto de inglés
- Experiencia de un año en labores administrativas
- Valorable experiencia en el Tercer Sector.

Competencias:

- Capacidad de organización.
- Orientación a resultados.
- Atención al detalle.

CONDICIONES CONTRACTUALES DEL PUESTO

El tipo de contrato será por obra o servicio hasta 31 de julio de 2011 (a cargo de Greenpeace España), con el periodo de prueba que establezca la ley.

Jornada laboral (30h. semanales): en horario de 09:00h a 15:00h de Lunes a Viernes

Lugar de Trabajo: Madrid

Incorporación: Inmediata.

PROCEDIMIENTO DE SELECCION

Las personas interesadas pueden enviar su Curriculum, adjuntando carta de motivación por el puesto, a **Greenpeace España, (Att. Ana Gutiérrez) c/ San Bernardo 107, 1º. Madrid 28015**, o por email a agutierr@greenpeace.org indicando la referencia **“Administrativo DD Itinerante” (Ref. ADD/2011)**.

Las candidaturas preseleccionadas recibirán respuesta en un plazo de 20 días, a partir de la fecha límite de presentación de candidaturas.

Madrid, 17 de enero de 2011