

OFERTA EMPLEO ASESORAMIENTO ADMINISTRATIVO Y JURÍDICO

FORMACIÓN

Imprescindible:

- Educación social, trabajo social, integración social o equivalentes homologables

Se valorará:

- Conocimiento en legislación de extranjería y migraciones
- Experiencia en información sobre acceso a trámites administrativos y prestaciones sociales
- Formación Específica en Mediación Intercultural, Acción Comunitaria, Interculturalidad y sensibilización social.
- Formación/conocimiento en perspectiva de género.
- Conocimientos básicos sobre estrategias de dinamización comunitaria, realización de talleres, trabajo con grupos multiculturales.
- Conocimientos y experiencia en la dinamización de grupos.
- Conocimientos y experiencia en trabajo con personas y grupos en situación de exclusión social (menores, adolescentes, inmigrantes, mujeres, familias...).
- Conocimientos sobre la migración, los movimientos humanos y los procesos de protección internacional (asilo, refugio...).
- Dominio del paquete Office e Internet.
- Habilidad para la elaboración de informes, memorias y otra documentación propia del trabajo en acción social (material didáctico...).
- Conocimiento sobre la metodología de acción comunitaria.
- Conocimiento de idiomas (inglés, francés o árabe)

FUNCIONES

- Realizar asesoramiento individualizado en materia de extranjería y gestiones administrativas.
- Realizar asesoramiento en el ámbito laboral.
- Cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- Conseguir una buena satisfacción de las personas participantes.
- Realizar y dinamizar reuniones internas y externas con el conjunto de agentes sociales (formales e informales) encaminadas a la realización de la intervención.
- Diseñar, programar y ejecutar actividades diversas, según proyecto, incluyendo la perspectiva intercultural y de género.
- Atender a las indicaciones de la coordinación del centro y la dirección de la Asociación.
- Coordinarse con el resto de personal técnico del centro.
- Revisar permanentemente las metodologías empleadas.
- Realizar informes y memorias.
- Coordinación con otros servicios y proyectos que se desarrollan en el territorio del Área de Interculturalidad y Desarrollo Comunitario.
- Coordinación con otros servicios de la Asociación
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos implantada en la entidad, en todas sus actuaciones.
- Registrar las acciones del proyecto en el sistema de registro del programa.
- Aquellas funciones en el marco de su grupo profesional que le puedan ser encomendadas. y la dirección de la Asociación.
- Desplazamientos y disponibilidad para viajar.
- Participación en debates y sugerencia propuestos por el área realizando aportaciones para la mejora metodológica y de resultados del programa.
- Participar en las reuniones y jornadas de formación, propuestas por la coordinación de centro

Salario: grupo 2 Convenio Colectivo del Tercer Sector de Acción Social

