

Plaza a cubrir:	1 plaza temporal (interinidad por vacante) de Recepción (Oficial 1ª)
Referencia:	FCH.CON.1
Nº Convocatoria:	17/2025

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN

Proporcionar el primer punto de contacto con la Fundación, garantizando una atención profesional, eficiente y cordial.

FUNCIONES

- Recepción de visitas: bienvenida, identificación y registro de visitantes.
- Gestión de la centralita y de las llamadas de recepción: Atender y redirigir llamadas telefónicas con especial atención a las llamadas dirigidas a la dirección y/o las subdirecciones
- Gestión de la correspondencia: Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia entrante y saliente.
- Gestión de las reservas de las salas de reuniones.
- Custodia de llaves y gestión de la alarma de la sede.
- Apoyo administrativo: Realizar tareas de soporte administrativo como la preparación de documentos y el mantenimiento de registros.
- Gestión de la Sede Electrónica. La FB dispone de una plataforma digital que permite a la ciudadanía y a las entidades realizar trámites y gestiones con la fundación de manera electrónica. Las funciones relacionadas con la sede electrónica son:
 - Asistencia a usuarios: Ayudar a usuarios externos de la Sede Electrónica en el uso del Registro Electrónico.
 - Verificación de Documentos: Ayudar a los ciudadanos a verificar la autenticidad de documentos electrónicos mediante herramientas disponibles en la sede.
 - Resolución de Incidencias: Traslado de incidencias al CAU
- Cualquier otra tarea encomendada por su coordinación o desde Dirección.

PERFIL REQUERIDO

- Estudios mínimos: Ciclo formativo de formación profesional de grado medio en Administración y Gestión.
- Experiencia de, al menos, un año en el manejo de plataformas digitales, incluyendo la asistencia a usuarios, la gestión de registros electrónicos y la verificación de documentos.
- Nivel de inglés medio, la persona seleccionada deberá poder atender llamadas en inglés para ofrecer la información solicitada y redirigirla a la persona correspondiente, en su caso. Para valorar el nivel de inglés se realizará prueba oral.

COMPETENCIAS PROFESIONALES REQUERIDAS

- Comunicación efectiva: Capacidad para interactuar de manera clara y profesional con diferentes actores: entidades, proveedores, ciudadanía y equipo interno de la FB.
- Organización: Mantener el área de recepción ordenada y gestionar citas y documentos de manera eficiente.
- Multitarea: Capacidad para gestionar múltiples tareas simultáneamente, como atender llamadas, recibir visitantes y realizar tareas administrativas
- Capacidad de aprendizaje de nuevas herramientas: La persona seleccionada debe mantenerse al día con los procedimientos y nuevas herramientas de la fundación
- Resolución de problemas: Capacidad para abordar y resolver problemas imprevistos de manera efectiva.
- Empatía y flexibilidad: Comprender y responder adecuadamente a las necesidades de las visitantes, entidades, proveedores, ciudadanía y equipo interno de la FB
- Discreción: Manejo confidencial de la información y los documentos.

Se podrán solicitar referencias de trabajos previos en tareas similares.

SE VALORARÁ

- Cursos de Atención al Cliente: Formación específica en atención al cliente y gestión de recepción.
- Se valorará la formación en protección de datos y el conocimiento de sistemas de firma digital.
- Formación básica en PRL
- Conocimientos de Ofimática: Manejo de herramientas como Microsoft Office
- Experiencia previa en ERP

CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato de interinidad por vacante (jubilación) hasta su cobertura definitiva con categoría profesional de Oficial de 1ª
- Horario fijo: de 7.30 a 15.00
- Lugar de trabajo: Sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid (c/ Peñuelas 10)
- Sueldo Bruto Anual: 23.020,42€ (incluye complemento de disponibilidad)
- Ubicación del puesto de trabajo: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Fecha de incorporación prevista: 1 de agosto de 2025