

Women's Link Worldwide está buscando:

Abogada Staff-Madrid

Sobre Women's Link Worldwide:

Women's Link Worldwide es una organización internacional que usa el poder del derecho para promover un cambio social que favorezca los derechos de las mujeres y las niñas, en especial, de aquellas que enfrentan múltiples inequidades. Nuestro trabajo se guía por temas que tienen el potencial de conectar diferentes aspectos de los derechos de las mujeres para combatir de manera integral la infinidad de problemas que enfrentan mujeres y niñas hoy en día. Estos incluyen discriminación de género y su intersección con otras formas de discriminación, trata de personas con fines de explotación sexual, acceso a la justicia en el marco de procesos de justicia transicional y derechos sexuales y reproductivos.

Descripción:

La **Abogada Staff** implementa estrategias de incidencia legal, apoya el litigio estratégico y, según le sean asignados, lleva casos legales que contribuyan a alcanzar los objetivos de la organización y de sus proyectos. Bajo la supervisión de la Abogada Senior, la Abogada Staff aporta experiencia legal vital para nuestros proyectos multidisciplinarios y, en algunos casos, ayuda a liderar y coordinar proyectos. En colaboración con el equipo legal senior, la Abogada Staff juega un papel clave para alcanzar los objetivos organizacionales y apoyar el litigio estratégico, mediante la investigación y el análisis legal y la producción de documentos legales de alta calidad para diferentes audiencias. En línea con el enfoque estratégico de WLW, la Abogada Staff contribuye con su experiencia a las estrategias de incidencia, comunicaciones y desarrollo de capacidad, de acuerdo con su relevancia.

Responsabilidades:

- Aportar sus habilidades legales y experiencia y ejecutar diferentes labores legales vitales para el éxito de los proyectos de WLW y para alcanzar las metas y objetivos de la organización.
- Apoyar a las abogadas senior y de la dirección legal en el litigio estratégico ante órganos judiciales y cortes de acuerdo con los objetivos organizacionales.
- Hacer análisis e investigación legal y producir documentos legales para apoyar los objetivos de los proyectos.
- Contribuir a o coordinar proyectos multidisciplinarios y presupuestos, según le sean asignados, en línea con los objetivos organizacionales y nuestro enfoque estratégico.
- Colaborar con el equipo de comunicaciones para apoyar la implementación efectiva de estrategias de comunicación en los proyectos o a nivel organizacional.
- Cultivar y mantener alianzas estratégicas en línea con los objetivos de los proyectos o las prioridades organizacionales.
- Como parte del equipo legal, aportar ideas para el desarrollo de estrategias legales innovadoras que creen oportunidades para nuevas alianzas y mayor impacto de la misión.
- Apoyar el aprendizaje y mejoramiento organizacional y del equipo mediante la participación o coordinación del proceso de monitoreo, evaluación y aprendizaje (MEL, por sus siglas en inglés) para los diferentes proyectos y para la organización.
- Presentar el trabajo de WLW a aliadas y actores clave de acuerdo con los objetivos organizacionales y de los proyectos.

- Apoyar el progreso de la organización mediante el cumplimiento de políticas y protocolos financieros y operacionales.
- Asumir un rol de liderazgo motivando e inspirando a otras y contribuyendo a un ambiente de trabajo positivo y productivo que refleje los valores de WLW.
- Mantener los más altos estándares de rendimiento individual.
- Asumir otras tareas, según sean asignadas.

Calificaciones y experiencia

Requeridas:

- Profesional en derecho con tarjeta profesional para ejercer en España.
- Mínimo dos años de experiencia profesional en derecho constitucional, administrativo, internacional, derechos humanos o derecho penal.
- Experiencia en producción de documentos legales de alta calidad.
- Habilidades demostradas en investigación y análisis legal.
- Habilidades sobresalientes de análisis legal, incluyendo la capacidad de desarrollar argumentos legales.
- Atención a la precisión, al detalle y a la calidad y habilidades de organización, así como capacidad para trabajar bien bajo presión.
- Habilidad de establecer relaciones productivas de trabajo con diferentes personas y trabajar efectivamente como parte de un equipo.
- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
- Nivel de inglés intermedio.
- Capacidad para trabajar con humildad y estar dispuesta a recibir retroalimentación y a aprovechar oportunidades para mejorar.
- Integridad, credibilidad y compromiso con la misión de WLW.

Preferidas:

- Posgrado en Derecho, Derechos Humanos o similar.
- Experiencia en el derecho internacional de los derechos humanos, derechos de las mujeres o estudios de género.
- Conocimiento en migraciones y trata de personas.
- Dominio de idioma árabe.

Detalles del puesto:

Ubicación: Esta posición estará basada en la oficina de Madrid, España.

Salario: De acuerdo con la experiencia de la persona seleccionada.

Fecha de inicio: Tan pronto como sea posible, una vez la candidata ideal sea identificada.

¿Cómo postular?: Por favor envíe a su hoja de vida y una carta de motivación breve o un correo electrónico expresando su interés a recruitment@womenslinkworldwide.org antes del 3 de Junio de 2019 con el asunto "Abogada Staff Madrid".

Women's Link Worldwide promueve la igualdad de oportunidades y está comprometida con la contratación de personal diverso, por lo que invita a candidatxs de diferentes grupos y comunidades a presentarse a esta convocatoria.