

## OFERTA DE EMPLEO

**PUESTO: Personal administrativo en gestión de programas de formación (másteres, expertos y programas superiores), formación a medida, gestión congresos, reuniones científicas y ciclos formativos profesionales**

Para cumplir con los criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad de la convocatoria, y en atención a lo dispuesto en la normativa vigente, la empresa convoca proceso de selección de Técnico de Gestión de Programas de Formación, (másteres, expertos y programas superiores), formación a medida, gestión congresos, reuniones científicas y ciclos formativos profesionales.

**DEPARTAMENTO:** Área de Formación y Talento y Escuela de Dirección y Altos Estudios

### **DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO:**

- Contrato indefinido.
- Remuneración según convenio de Oficinas y despachos.
- Horario de mañana y tarde a convenir con la dirección y según necesidades en función de actividad.
- Funciones a desarrollar: La persona seleccionada se integrará como Administrativo en el Área de Formación y Talento y Escuela de Dirección y Altos Estudios, bajo la dirección del equipo de administración del área, de la Coordinadora y del Responsable del Área de Formación y Talento.
- Colaboradores: Técnicos, Administrativos y becarios

### **REQUISITOS EXIGIBLES:**

#### **Titulación mínima requerida:**

Formación Profesional Grado II en la especialidad de Administración y Finanzas.

Formación Profesional Grado II en la especialidad de Gestión Comercial y Marketing.

Diplomatura Ciencias Empresariales o primer ciclo de Ciencias Empresariales, Derecho o Relaciones Laborales.

Se valorará de forma preferente a los candidatos/as que demuestren un nivel medio de inglés acreditado con el correspondiente certificado.

#### **Formación complementaria a valorar:**

Formación en Marketing y gestión comercial, atención al cliente y gestión de actividades formativas.

### **Experiencia profesional requerida:**

No inferior a tres años en puestos de administrativo o gestión de actividades en el que se apliquen necesariamente las competencias expuestas.

### **Competencias de gestión informática**

Manejo avanzado de sistemas operativos y aplicaciones ofimáticas (tratamiento de textos, base de datos, hojas de cálculo, correo electrónico e Internet.)

### **Competencias generales y de gestión requeridas:**

#### **Orientación al cliente**

- Estructura la propia actividad de forma que pueda ofrecer mejor servicio a los clientes internos y externos.
- Considera las necesidades y expectativas del cliente.

#### **Comunicación oral y escrita**

- Revisa la comunicación escrita que dimana de su departamento o área de responsabilidad.
- Lleva a cabo una presentación clara y cuidada de los documentos.
- Influye en la mejora de la escucha al cliente, tanto personalmente como en los colaboradores.

#### **Compromiso con la organización**

- Comprometido con la estrategia de la empresa y su realización exitosa.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos

#### **Trabajo en equipo y cooperación**

- Comparte en forma activa los problemas del grupo y participa en su resolución.
- Anima una comunicación fluida y transparente, capacitando a los demás en la resolución de situaciones conflictivas.

#### **Flexibilidad**

- Acepta sus errores y críticas en forma abierta, reconoce la validez del punto de vista de los demás sin ponerse a la defensiva.
- Mantiene una mirada positiva y perseverancia ante las dificultades.

- Adapta sus acciones a la situación o reacciones de los demás, efectuando cambios inmediatos y evaluando el riesgo de su aplicación.

### **Construcción de relaciones**

- Comprende la estructura de su unidad organizativa. Orientado al cliente.

### **Uso de tecnología**

- Es capaz de utilizar todo el software de soporte disponible en el Área.

### **Preocupación por el orden y la Calidad**

## **FINALIDAD DEL PUESTO Y COMPETENCIA GENERAL**

El titular de este puesto participa de forma activa en la gestión administrativa, académica y económica **de la Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) y del Área de Formación y Talento.**

**Presta información a todo cliente que lo solicite por teléfono o en persona, sobre la programación formativa que se esté gestionando desde el área,** así como la descripción de los procesos de matriculación de los alumnos en los cursos, emisión y/o recogida de diplomas y cierre de una actividad formativa.

**Efectúa las labores de acogida a los alumnos y profesores,** filtrando y orientando sus contactos, proporcionándoles información y asistencia diversa y gestionando su relación administrativa con el área.

Así mismo, **apoya al equipo de gestión técnica de la actividad del área en el desarrollo de las distintas fases de ejecución,** llevando a cabo tareas de gestión de pagos del expediente, reprografía, atención y seguimiento de los alumnos y de información en general.

Presta colaboración al equipo técnico en las tareas administrativas propias del Área.

## **DESCRIPCIÓN IDENTIFICATIVA DE LAS PRINCIPALES TAREAS**

**Unidad de competencia 1: Participa en la gestión académica y administrativa del área y de la escuela:**

- Introduce, procesa y normaliza documentalmente información mediante la utilización eficiente de los equipos ofimáticos disponibles, con el fin de asegurar la cumplimentación de los expedientes de formación así como la permanencia, disposición ágil y fiable de las informaciones introducidas.
- Gestiona la relación documental de la escuela con su profesorado. Elabora los contratos, gestiona los desplazamientos y cumplimenta las tablas de seguimiento de participación de profesorado, atendiendo en todo momento a sus necesidades
- Gestiona la relación documental del alumnado con la escuela. Gestiona y participa en la cumplimentación documental del alumno en relación a su vinculación con la escuela, gestiona la información de éstos en el sistema y conoce y participa la trazabilidad del alumno en los programas.
- Gestiona la relación documental de la escuela con su profesorado. Elabora los contratos, gestiona los desplazamientos y cumplimenta las tablas de seguimiento de participación de profesorado, atendiendo en todo momento sus necesidades
- Atiende con amabilidad las llamadas telefónicas: informando adecuadamente cuando entra dentro de su marco de competencia y conocimiento, remitiendo a las personas y/o servicios competentes, solicitando referencias del comunicante -identificación, teléfono, dirección- a efectos de informarle posteriormente.

#### **Unidad de competencia 2: Apoya en la gestión económica del área:**

- Participa en todos los procesos relacionados con la gestión económica de área: cobro de matrículas, seguimiento y reclamación de estos cobros, tramitación de los pagos derivados de la actividad del área y gestión documental necesaria para llevarlos a cabo y apoyo a la gestión económica global derivada de la actividad del área.
- Apoyo a la gestión económica integral del área en el desarrollo de informes, cuadro de resultados parciales de actividad y cierres semanales, mensuales, trimestrales y anuales del área.

#### **Unidad de competencia 3: Organizar, mantener y controlar los Expedientes de Formación de la actividad de la Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) y del Área de Formación y Talento:**

- Organiza un sistema de archivo eficaz y adaptado a las características y funcionamiento de la actividad desarrollada, mediante la valoración y estudio de las fuentes de información y las necesidades existentes al respecto, que garantice el

soporte informativo necesario para la gestión del servicio en el área, valorando las características de acceso y utilización de las informaciones -frecuencia de consulta y-o utilización.

#### **Unidad de competencia 4: Realizar labores de organización operativa de la actividad de la Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) y del Área de Formación y Talento**

- Favorece el soporte administrativo de las distintas actuaciones derivadas de la gestión de los programas del área.
- Clasifica, registra y archiva adecuadamente la información de los expedientes de formación, mediante la aplicación rigurosa de los criterios establecidos en el sistema de gestión de calidad, a fin de garantizar la conservación y acceso a la documentación e información de forma eficaz y eficiente.
- Clasifica y registra la información y documentación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos en el Escuela de Dirección y Altos Estudios (ediae) y del Área de Formación y Talento
- Gestiona un pequeño «stock» de material de oficina, mediante el adecuado control y seguimiento de su uso y reposición, a fin de responder a las demandas que se generen en el Área.

#### **FORMA Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes deberán presentarse por correo electrónico a la dirección [seleccion2025@camaragranada.org](mailto:seleccion2025@camaragranada.org) indicando en el asunto: Proceso Selección Administrativo Formación, adjuntando la siguiente documentación:

- Carta de presentación y motivación para el puesto.
- Curriculum Vitae.
- Copia escaneada de la titulación universitaria si posee.
- Copia escaneada de cuantos documentos considere probatorios de los méritos y competencias alegados en el CV.
- Fe de vida laboral o prueba fehaciente de la experiencia laboral.
- Documento de consentimiento de uso de los datos del CV.

#### **PLAZOS DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS**

El plazo para la presentación se inicia con la publicación de la oferta y **finalizará el 31 de mayo a las 14:00 horas.**

#### **PROCESO DE SELECCIÓN**

El proceso de selección se iniciará una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas y a él pasarán las candidaturas que reúnan los requisitos.

#### **OBSERVACIONES:**

La empresa se reserva el derecho de no cubrir todos o ninguno de los puestos de la oferta en el caso de que ninguna de las personas candidatas se adecue al perfil buscado o en caso de cambio en las condiciones de ejecución de los proyectos que han motivado la publicación de esta oferta.