

OFERTA DE EMPLEO

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA GENERAL

PUESTO: OFICIAL DE 2ª ADMINISTRATIVO

TIPO DE CONTRATO: CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN DE LUNES A VIERNES.

Retribución bruta anual salarial: según tablas salariales del XIV Convenio colectivo de ámbito estatal para los centros de educación universitaria e investigación.

Requisitos

- Estudios mínimos de Formación Profesional de Grado Superior.
- Habilidad en el manejo de programas informáticos diversos.
- Conocimiento del ámbito académico y su terminología.
- Capacidad de redacción de documentos o textos con corrección gramatical.

Méritos

- Experiencia en atención al público.
- Alto nivel de inglés.
- Experiencia de trabajo en equipo.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Apoyo administrativo para la gestión documental, elaboración de actas, títulos, certificados y otros documentos académicos.
- Realización de matrículas, mantenimiento del archivo documental.
- Planificación de tareas.
- Solución de problemas académicos de acuerdo con la normativa vigente.
- Soporte documental a diferentes departamentos de la UPSA.
- Comunicación con estudiantes y profesores.



HABILIDADES

- Compromiso con la UPSA.
- Entusiasmo.
- Amabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Organización.
- Capacidad de comunicación clara y efectiva.
- Dinamismo.
- Empatía.
- Actitud proactiva.

Selección: Constará como máximo de **dos fases:**

- Preselección por *currículum vitae* (se valorará la experiencia en las funciones a realizar) y, en su caso, entrevista personal.

Solicitudes:

Las personas interesadas deberán enviar su *currículum vitae* por correo electrónico a la dirección: convocatoria.secretaria@upsa.es hasta las **14:00 h. del lunes 30 de junio de 2025.**