



## OFERTA DE EMPLEO

**COLEGIO MAYOR HISPANOAMERICANO NUESTRA SEÑORA DE GUADALUPE**

**PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR DE ACTIVIDADES**

**TIPO: CONTRATO INDEFINIDO A JORNADA COMPLETA**

**Categoría de convenio: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**Retribución bruta salarial anual:** Según tablas salariales del IX Convenio colectivo nacional de Colegios Mayores Universitarios Privados.

**Formación:** FP de Grado Medio o Superior, Licenciado o Graduado.

### REQUISITOS:

- Experiencia profesional en el ámbito universitario.
- Destrezas en el desarrollo web, con redes sociales y diseño de carteles publicitarios para promoción de actividades.
- Se valorará positivamente que haya promovido y desarrollado eventos formativos y/o culturales, deportivos, solidarios... en instituciones u organizaciones Universitarias.
- Se valorará positivamente que haya formado parte de equipos deportivos, asociaciones de estudiantes, asociaciones culturales, pertenencia a grupos de teatro y/o participado en campeonatos de oratoria y debate universitario.

### FUNCIONES:

- Coordinación de actividades.
- Elaborar, desarrollar y evaluar el proyecto educativo/formativo para el Colegio Mayor.



- Promocionar y enriquecer la vida interna del Colegio Mayor en el ámbito, solidario, medioambiental, cultural y formativo.
- Supervisión y control de las Comisiones del Colegio Mayor, así como la coordinación entre sus Presidentes.
- Responsable del contenido web, redes sociales y anuncios de carácter interno.
- Preparación y ejecución de los actos académicos del centro.
- Mediador en los conflictos propios de la convivencia.
- Mantener y promover las relaciones del Colegio Mayor con entidades de todo tipo: sociales, deportivas, asociativas...
- Gestionar documentación de renovación y admisión de nuevos colegiales, así como la atención a las familias en el proceso de acogida.
- Gestionar el presupuesto aprobado para las actividades y/o eventos recogidos en el proyecto educativo y formativo.
- Participación en las reuniones del Consejo Colegial y de la Asamblea Colegial junto al Director del Centro.
- En general, todas aquellas tareas que le puedan ser delegadas por el Director en el aspecto de contacto y seguimiento de colegiales.

#### **HABILIDADES:**

- Compromiso con la UPSA.
- Honestidad.
- Iniciativa.
- Entusiasmo.
- Capacidad de organización y planificación.
- Habilidades sociales y buenas dotes de comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Empatía.
- Dinamismo.
- Responsabilidad.



Universidad  
Pontificia  
de Salamanca

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

- Preselección por *curriculum vitae* (se valorará la experiencia en las funciones a realizar).
- De existir varios preseleccionados, se realizará una entrevista personal.

**Solicitudes:**

Las personas interesadas deberán enviar su *curriculum vitae* por correo electrónico a la dirección: [convocatoriacolegioquadalupe@upsa.es](mailto:convocatoriacolegioquadalupe@upsa.es), hasta las **14:00 h. del lunes 09 de diciembre de 2024.**