



## OFERTA DE EMPLEO

### FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

### PUESTO: SECRETARÍA

**TIPO DE CONTRATO:** CONTRATO INDEFINIDO A JORNADA COMPLETA DE LUNES A VIERNES EN JORNADA DE MAÑANA Y TARDE.

**Categoría de convenio: Oficial de 2ª administrativo.**

#### REQUISITOS:

- Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o Superior
- Conocimientos de informática nivel usuario, especialmente procesador de textos Word y hojas de cálculo Excel.
- Dominio de herramientas de ofimática, bases de datos (FileMaker) y gestores de contenido web. Manejo de redes sociales.
- Experiencia en gestión de actividades académicas.

#### FUNCIONES:

- Gestión documental.
- Redacción y correspondencia.
- Atención a estudiantes y profesores (atención al público y soporte a estudiantes y profesores).
- Funciones técnicas y de gestión (gestión de recursos, uso de sistemas informáticos).
- Apoyo en la relación de actividades académicas (reserva de aulas y espacios, ..).
- Gestión de los recursos materiales e infraestructuras de la Facultad.
- Tramitación de compras, gestión de pagos y archivo de facturas.
- Mantener relaciones con otros departamentos y servicios de la universidad.
- Apoyo académico (fotocopiar, distribuir exámenes,...).



**HABILIDADES:**

- Compromiso con la UPSA.
- Honestidad.
- Iniciativa.
- Entusiasmo.
- Buenas dotes de comunicación.
- Trabajo en equipo.
- Empatía.
- Dinamismo.
- Responsabilidad

**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 currículum vitae por correo electrónico a la dirección: [convocatoriacienciasdelasalud@upsa.es](mailto:convocatoriacienciasdelasalud@upsa.es), hasta las 14:00 h. del lunes 18 de agosto de 2025.