OFERTA DE EMPLEO

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

PUESTO:

Administrativo en gestión de programas de formación

1 PUESTO

Departamento:

Área de Formación y Talento (Escuela de Dirección y Altos Estudios)

Ubicación:

Cámara Comercio Granada (Calle Luis Amador, 26)

Reporta a:

Coordinadora y Responsable del Área de Formación y Talento.

Colaboradores:

Técnicos, administrativos y becarios

Tipo de Contrato:

Indefinido a tiempo completo.
Horario de mañana y tarde a convenir con la dirección y según necesidades en función de actividad

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

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 DE LAS PRINCIPALES TAREAS

Participa en la gestión académica y administrativa del área y de la escuela:

- Introduce, procesa y formaliza 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 con 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.

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.

Organizar, mantener y controlar los Expedientes de Formación de la actividad de la Escuela

- 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.

Realizar labores de organización operativa de la actividad de la Escuela (ediae)

- 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 la Escuela (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.

REQUISITOS Y HABILIDADES TÉCNICAS

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

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

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

BENEFICIOS

Salario según Convenio de Oficinas y Despachos de Granada

Categoría profesional dentro de Grupo II: Administrativos del Convenio de Oficinas y Despachos de Granada

Oportunidades de crecimiento

Ambiente de trabajo flexible

CÓMO APLICAR

Fecha límite de postulación: 26 septiembre de 2025 a las 14:00h.

Envía la siguiente documentación a la dirección **seleccion2025@camaragranada.org** con el asunto "Aplicación – Administrativo Gestión Programas Formación":

- Carta de presentación y motivación para el puesto
- Currículum Vitae
- Copia escaneada de la titulación que 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

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.

Para poder realizar la valoración de los méritos, se llevarán a cabo tanto una entrevista personal, como pruebas de conocimiento, role playing y/o assessment center que permitan conocer al candidato/a y evaluar el grado de competencia profesional.

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.