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 FORMACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES, S.L.U., convoca el siguiente proceso de selección:

PUESTO:

TÉCNICO ADJUNTO A SECRETARÍA

1 PUESTO

Departamento:

Gerencia y Secretaría General

Ubicación:

Cámara Comercio Granada (Calle Luis Amador, 26)

Reporta a:

Gerencia y Secretaría General

Tipo de Contrato:

Indefinido con seis meses de prueba

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Se centra en brindar **apoyo técnico** y **organizativo** a la alta dirección de la Corporación (Presidencia, Gerencia, Subdirección, Secretaría General), así como al resto de las áreas.

- Apoyo al responsable de **protocolo** y relaciones institucionales en los eventos de la Corporación o en eventos externos en los que participa la misma. Ordenación de autoridades.
- **Gestión de agendas:** organizar citas, reuniones y viajes.
- **Atención de comunicaciones:** recibir llamadas, correos electrónicos y correspondencia, filtrando la información relevante.
- **Organización de reuniones de Comité Ejecutivo, Pleno y Comisiones:** preparar salas, coordinar asistentes, elaborar actas, presentaciones y convocatorias.
- **Manejo de documentación:** elaboración de escaletas de eventos, redactar informes, cartas, certificados, convenios y contratos, presentaciones y archivar documentación confidencial, control de registro público de entrada y salida en ausencia de la persona encargada a tal efecto. Presentación de licitaciones y solicitudes de permisos públicos.
- **Apoyo personal:** asistir en gestiones internas o externas de la dirección.
- **Coordinación interna:** actuar como enlace entre la dirección y otros departamentos o usuarios.
- **Tareas relacionadas con Recursos Humanos:** supervisión y control de permisos retribuidos, ausencias justificadas, control y custodia del archivo de expedientes del personal, atención al personal: responder consultas sobre temas laborales, beneficios, políticas internas, permisos…, comunicación con gestoría externa para altas, bajas, nóminas, etc.

ARAMAC
FORMACIÓN Y SERVICIOS EMPRESARIALES

REQUISITOS Y HABILIDADES TÉCNICAS

Los siguientes requisitos se consideran requisitos mínimos esenciales y los candidatos que no cumplan al menos uno de ellos se descartarán automáticamente del proceso de selección:

- Titulación universitaria en Administración y Dirección de Empresas, de grado o diplomatura en Protocolo y Organización de Eventos, Administración, Diplomacia, Políticas, Sociología, Comunicación o similar.
- Experiencia previa demostrable en puesto de similar responsabilidad de un mínimo de 5 años.
- Valorable formación de posgrado en materia de Organización y Gestión de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa
- Valorable conocimiento y manejo de herramientas de diseño gráfico y edición de imágenes y videos.
- Conocimientos avanzados de Hojas de Cálculo Excel y Word.
- Conocimientos avanzados en programas de presentaciones: PowerPoint, Canva…
- Idiomas. Inglés nivel B2 o superior.

Competencias Técnicas y de Gestión

- Planificación y coordinación de eventos.
- Gestión de presupuestos, contratos, convenios y recursos.
- Manejo de herramientas tecnológicas (CRM, software de gestión de eventos, hojas de cálculo, etc.).
- Gestión de tiempos, agenda y cronogramas.
- Alto nivel de comunicación escrita.

COMPETENCIAS

Competencias Creativas

- Diseño y creación de presentaciones.
- Capacidad para innovar y sorprender.
- Adaptación de ideas al objetivo.
- Atención a los detalles.

Competencias Cognitivas y Estratégicas

- Resolución de problemas en tiempo real.
- Toma de decisiones rápida y efectiva.
- Pensamiento estratégico y anticipación de necesidades.
- Capacidad analítica para evaluar resultados y medir impacto.

Competencias Interpersonales y Comunicativas

- Comunicación efectiva con directivos, autoridades, proveedores y equipo.
- Empatía y atención personalizada.
- Gestión de relaciones institucionales.

Competencias Personales y de Adaptabilidad

- Tolerancia al estrés y flexibilidad ante cambios.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos ajustados.
- Multitarea y buena organización personal.

- Proactividad y actitud positiva.

Compromiso con la organización

- Comprometido con la estrategia de Cámara Granada y su realización exitosa y de máxima excelencia.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.
- Nivel alto de discreción y confidencialidad.

Orientación al logro

- Se marca objetivos superiores a los establecidos de forma realista y ambiciosa.
- Muestra afán y orientación profesional a objetivos y resultados

BENEFICIOS

- Salario según Convenio de Oficinas y Despachos de Granada
- Ambiente de trabajo flexible

CÓMO APLICAR

Fecha límite de postulación: 5 noviembre de 2026 a las 14:00h.

Envía la siguiente documentación a la dirección seleccion2026@camaragranada.org con el asunto "Aplicación – TÉCNICO ADJUNTO A SECRETARÍA":

- 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 Corporación 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.