

Puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CENTROS E INSTITUCIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO MADRILEÑO 2017-2020”.

Empresa: Fundación para el conocimiento madri+d

Nº de Plazas: 1

Referencia: TÉCNICO
ADMINISTRATIVO

Publicada el
6.07.2020

Publicada hasta el
17.08.2020

Tipo de Contrato: POR OBRA Y
SERVICIO DETERMINADO 12 MESES

Dedicación: TIEMPO COMPLETO

Localidad: Madrid

Provincia:
Madrid

**Disponibilidad para
viajar:** no

Incorporación: Inmediata

Remuneración: 19.148,34 € brutos año.

Datos de contacto para la oferta: Gerente

email: gerente@madrimasd.org

Tfno.: 914292097

Nivel Académico

Titulación de Bachiller Superior, BUP, FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente.

Requisitos para participar:

- Experiencia acreditada durante un mínimo de 3 años en tareas administrativas, de gestión, archivo o equivalentes, ya sea por cuenta propia o ajena.
- Tener conocimientos avanzados de programas de Office, Bases de Datos y Ofimática y programas equivalentes para la gestión de datos.
- Experiencia en gestión y coordinación de agendas, viajes, alojamiento.
- Idiomas: inglés

Se valorará:

- Capacidad de trabajo y coordinación de equipos interdisciplinarios.
- Tener formación específica en temas de administración y gestión.
- Conocimiento de los procesos de calidad universitaria dentro del marco del Espacio Europeo de Educación Superior.
- Experiencia en gestión de procesos de evaluación y gestión de paneles de evaluación.
- Experiencia en gestión y administración de expedientes relacionados con la Educación Superior.

- Experiencia en gestión y administración de convocatorias públicas y tramitación de procesos administrativos.
- Experiencia en la organización de Seminarios y Jornadas.
- Experiencia en la tramitación de documentos contables.
- Experiencia en herramientas específicas de la Administración Pública
- Se valorará el conocimiento de otras lenguas

Documentación a entregar

- ✓ Carta motivada de solicitud del puesto y adecuación a los requisitos de participación.
- ✓ CV

Funciones

- Realizar tareas de gestión, control y registro relacionados con las actividades administrativas propias de procesos de calidad en el ámbito de la Educación Superior.
- Colaboración en la Gestión de paneles de evaluación en los procesos de verificación y modificación, seguimiento, renovación de la acreditación y acreditación institucional.
- Colaboración en la Gestión de las Comisiones de Rama y Pleno.
- Colaboración en la Gestión de las jornadas formativas.

Contacto:

Enviar documentación y solicitud a gerente@madrimasd.org con el asunto

TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA IMPLANTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ACREDITACIÓN DE CENTROS E INSTITUCIONES DEL SISTEMA UNIVERSITARIO MADRILEÑO 2017-2020.

LA FECHA LÍMITE DE ENVÍO 17.08.2020