

Oferta de trabajo: Secretaria Académica

Características del puesto de trabajo

Departamento: Atención al alumno

Puesto de trabajo: Secretaria Académica

Incorporación: mayo 2023

Jornada: completa 37,5h / semana

Duración del contrato: 2 años

Retribución: A partir de 20.000 euros brutos /año (a convenir según candidato/a)

Modalidad: Presencial en la sede de ESCAC en Terrassa.

Fecha de publicación: 14 de marzo de 2023

Dirección a la que enviar las candidaturas: RRHH@escac.es

Fecha límite: 10 de abril de 2023

Descripción

Buscamos incorporar a una persona con perfil administrativo y experiencia en sector educativo para una nueva línea formativa de ESCAC. Como pieza clave del departamento de admisiones y en estrecha colaboración con el área pedagógica, la misión del Secretario/a Académico será la de gestionar todos los trámites del alumnado desde la matrícula hasta la finalización y acreditación del curso.

Funciones para realizar

- Gestión del proceso completo de matrículas (emisión de documentos, alta en sistema, gestión de seguros)
- Resolución de incidencias dentro del desarrollo del proceso de matriculación y titulación.
- Gestionar los trámites administrativos entre el estudiante y la Universidad.
- Expedición de documentación (cartas de aceptación, expedientes académicos, certificados académicos personales, certificados de estudios, expedición de títulos)
- En estrecha colaboración con el área pedagógica, creación del calendario académico.
- Dar la bienvenida a los alumnos, comprobar sus credenciales y hacer el acompañamiento de alumnos.
- Ayudar en la organización de las salas, realizar labores administrativas como: organización de documentos, escaneo de documentación, control de estudiantes.
- Otras gestiones de carácter administrativo.
- Colaboración en eventos de promoción (Jornadas de puertas abiertas, sesiones informativas)
- Colaboración con la planificación docente (gestión de profesorado, saturación de cargas, control de ratios)
- Supervisión e implementación del sistema de calidad de la escuela.
- Gestión documental de los procesos de acreditación y calidad de los cursos asignados.
- Redacción de memorias y elaboración de informes.
- Colaboración con otros departamentos como Pedagogía, TIC o Administración.

Requisitos

- Titulación de formación profesional de grado superior (FP2), ciclos formativos de grado medio, bachillerato o titulación equivalente. Valorable titulación universitaria.
- Dominio de la lengua catalana (C1) y castellana. Se valorará buen nivel de inglés (B1).
- Experiencia mínima de dos-tres años como administrativa en el sector de la educación.
- Manejo de herramientas Office.
- Experiencia en CRM. Valorable conocimiento de Salesforce.
- Conocimiento de la normativa universitaria española actual.
- Valorable experiencia en procesos de calidad universitaria - educativa.

Competencias y habilidades

- Habilidades de comunicación e interlocución.
- Habilidades de redacción.
- Vocación de servicio.
- Orientación al detalle.
- Persona resolutiva, organizada y con buen trato hacia el cliente.

Presentación de candidaturas

Las personas candidatas deberán enviar un correo electrónico con los siguientes documentos en formato PDF, a la dirección indicada y dentro del plazo establecido:

- Curriculum Vitae.
- Carta de motivación y de presentación de la candidatura.

El asunto del correo deberá incluir el nombre de la oferta de trabajo.

Las personas candidatas que superen la primera fase de selección serán citadas a una primera entrevista telemática. En caso de superarla, se realizaría una segunda entrevista, presencial, con la dirección del programa.

Sobre ESCAC

Te incorporarás a trabajar en una de las escuelas universitarias de cine más prestigiosas de Europa, con más de 30 años de recorrido, y que ha formado a grandes directores y profesionales del sector.

Ambiente distendido y creativo. Muy buenas condiciones de trabajo. Conexión con la industria cinematográfica y audiovisual.

En ESCAC valoramos la diversidad como fuente de talento y por ello trabajamos para impulsar un entorno inclusivo donde todas las personas puedan participar en igualdad de oportunidades.

Información sobre protección de datos

De acuerdo con lo que dispone el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en lo sucesivo LOPDGDD)

y el artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (RGPD) os informamos de:

Identificación del tratamiento: Selección y Provisión de puestos de trabajo

Responsable del tratamiento: Fundación Privada Escuela Superior de Cine y Audiovisuales de Cataluña (en lo sucesivo, ESCAC), con domicilio en la Plaza de la Farinera n.º 9, 08222 Terrassa (Barcelona), con NIF G60464229, inscrita al Registro Fundaciones Correo electrónico de contacto: info@escac.es Teléfono: +34 937 361 555 El delegado de protección de datos es el Sr. Octavi Raventós y Vilaplana. Es la persona que controla que se aplique correctamente las normas que regulan el tratamiento de información que hace el responsable. Podéis contactar con el delegado al correo electrónico lopdp@escac.es

Finalidad del tratamiento: Gestionar los procesos de provisión de puestos de trabajo y de selección de personas candidatas según los perfiles de los lugares ofrecidos por la ESCAC.

Derechos de las personas: Tenéis derecho a acceder, rectificar, suprimir, oponeros a que vuestros datos se traten, a limitar el tratamiento, a pedir la portabilidad de los datos, a no ser sometido a decisiones individuales automatizadas y a revocar el consentimiento que otorguéis. Para ejercer estos derechos podéis dirigiros por escrito a las direcciones del responsable del tratamiento que constan en esta política, o enviar un correo electrónico a la dirección lopdp@escac.es con el texto "PROTECCIÓN DE DATOS" al asunto y adjuntando una fotocopia de su DNI, NIE o pasaporte en este correo.

Podéis consultar la Política de privacidad y tratamiento de la información de la Escuela Superior de Cine y Audiovisuales de Cataluña en <https://escac.com/politica-privacidad/>