

Oferta de trabajo: Administrativo/a Office Manager

Características del puesto de trabajo

Puesto de trabajo: Administrativo/a Office Manager

Incorporación: 25/09/2023

Jornada: parcial 30h / semana

Horario: de tarde de 14:00h a 20:00h

Retribución: A partir de 18.000 euros brutos /año (a convenir según candidato/a)

Modalidad: Presencial en la sede de ESCAC en Barcelona.

Fecha de publicación: 25 de julio de 2023

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

Fecha límite: 30 de agosto de 2023

Descripción

Buscamos incorporar a una persona con perfil administrativo para una nueva línea formativa de ESCAC. En estrecha colaboración con los departamentos de Admisiones, Comunicación y Pedagogía, la misión del Administrativo/a será la de dar soporte al equipo en las tareas administrativas necesarias para el buen funcionamiento de los cursos.

Funciones para realizar

- Dar la bienvenida a profesorado y acompañamiento.
- Dar la bienvenida al alumnado, comprobar sus credenciales y hacer el acompañamiento.
- Gestión y seguimiento de asistencia del alumnado.
- Atención al estudiante.
- Atención al profesor.
- Resolución de incidencias en el desarrollo de los cursos.
- Resolución de incidencias en equipos de ofimática de las aulas.
- Organización y revisión de las aulas.
- Realizar labores administrativas como: organización de documentos, escaneo de documentación, control de estudiantes.
- Otras gestiones de carácter administrativo.
- Atención, asesoramiento e información del programa al público.
- Atención telefónica y por correo electrónico.

Requisitos

- Titulación de formación profesional de grado superior (FP2), ciclos formativos de grado medio, bachillerato o titulación equivalente.
- Dominio de la lengua catalana (C1) y castellana.
- Experiencia de un año como administrativo/a.
- Manejo de herramientas Office.
- Conocimientos de ofimática.

Competencias y habilidades



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE CULTURA
Y DEPORTE



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

- 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 lopd@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 lopd@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/>

