

ADMINISTRATIVO/A DE APOYO A COORDINACIÓN DOCENTE

Responsabilidades:

Prestar apoyo administrativo y organizativo a la coordinación docente del centro educativo, gestionando de forma ágil y eficaz las sustituciones y otras necesidades coyunturales del servicio, garantizando que los recursos humanos y materiales queden cubiertos en tiempo y forma. Asimismo, colaborar en otras tareas de gestión administrativa del centro, asegurando un adecuado manejo de la información y de las herramientas informáticas de trabajo.

Requisitos:

- Titulación de Técnico Superior en Administración y Finanzas o similar.
- Solvencia en el manejo de MS Office y herramientas colaborativas online (Teams, Sharepoint, GDrive...).
- Persona con capacidad de organización, escucha y de trabajo en equipo, con habilidades comunicativas y orientación al cliente externo.

Se valorará:

- Experiencia en el sector de educación.
- Experiencia en gestión de tareas administrativas vinculadas a programas de formación y empleo.
- Manejo de CRM u otros sistemas de gestión empresarial.

Otras consideraciones:

- Incorporación inmediata.
- Jornada completa.
- Contrato de sustitución por IT.

Presentación de solicitudes: Enviar CV a Trabaja con nosotros <https://www.sanvalero.es/trabaja-con-nosotros> accediendo a la oferta de empleo “Administrativo/a apoyo a coordinación docente”