

## SECRETARIO/A ACADÉMICO/A EN EL CENTRO SUPERIOR MÚSICA CREATIVA

### POSICIÓN EN ORGANIGRAMA

Dependencia orgánica de la Jefatura de Estudios del Centro Superior Música Creativa

### FUNCIONES

- Gestión de expedientes académicos y actas
- Gestión de evaluaciones y calificaciones
- Gestión de datos académicos oficiales
- Gestión de inscripciones y pruebas
- Reconocimiento de créditos
- Adecuación administrativa de la información
- Interlocución administrativa con las autoridades educativas pertinentes de la Comunidad de Madrid
- Gestión y control de pagos de alumnos y profesores
- Información y asesoramiento
- Elaboración de horarios de alumnos y profesores
- Control de asistencias y ausencias del profesorado

### REQUISITOS

- Título superior y/o formación en gestión administrativa (mínimo FP)
- Experiencia demostrable en gestión académica de, al menos, dos años, idealmente en entornos docentes de disciplinas artísticas
- Dominio del inglés, hablado y escrito
- Dominio del paquete Office
- Impecables dotes comunicativas, tanto a nivel escrito como hablado
- Habilidades sociales, capacidad de trabajo en equipo y proactividad
- Aptitudes organizativas y de cumplimiento de plazos
- Minuciosidad, responsabilidad y atención al detalle

### SE VALORARÁ

- Formación musical y/o experiencia en gestión musical
- Conocimientos/experiencia en gestión de plataformas e-learning
- Dominio de otros idiomas además del inglés

### OFERTA

- Contrato indefinido a jornada completa (39h semanales)
- Horario de 09:30h a 18:00h
- Incorporación inmediata
- Banda salarial: 21.000€ - 24.000€

### CANDIDATURAS

Para presentar una candidatura, por favor rellena el formulario en este enlace:

<https://forms.gle/8uYJDPWhwzcuHUK2A>