

PUESTO DE SECRETARIO/A ACADÉMICO/A

POSICIÓN EN ORGANIGRAMA

Dependencia orgánica de la Dirección del Centro Superior Música Creativa

FUNCIONES

- Emisión y gestión de toda la documentación expedida por la secretaría académica del centro: certificados, constancias, evaluaciones, actas, etc.
- Realización y validación de expedientes académicos.
- Gestión de inscripciones, matriculación, traslados de expediente, reconocimientos de créditos, etc.
- Resolución de incidencias académico-administrativas.
- Adecuación de la documentación a normativa.
- Custodia, gestión, archivo, redacción de documentación, protocolos y normativa (en formato electrónico o físico).
- Apoyo en la elaboración y gestión de horarios y aulario.
- Interlocución académico-administrativa con las autoridades educativas pertinentes del Conservatorio Superior y de la Comunidad de Madrid.
- Gestión y control de pagos de alumnos y a profesorado.
- Control de asistencias y ausencias del profesorado.
- Atención al alumnado y al profesorado.
- Asesoramiento telefónico y presencial. Solución de consultas y/o dudas.
- Elaboración y revisión continua y propuesta de mejora de los procedimientos de secretaría académica.

REQUISITOS

- Título superior y/o formación en gestión administrativa (mínimo FP).
- Experiencia demostrable en gestión académica de, al menos, dos años, en entornos docentes de enseñanzas superiores y/o universitarias.
- Conocimiento de la normativa aplicable a las enseñanzas superiores y/o universitarias de la Comunidad de Madrid.
- 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 artística.
- Conocimientos/experiencia en gestión de plataformas e-learning.
- Dominio del inglés, hablado y escrito.

OFERTA

- Contrato indefinido a jornada completa (39 h semanales)
- Horario de 9 a 17.30 h, viernes de 9 a 16.30 h
- Incorporación inmediata
- Banda salarial a convenir

CANDIDATURAS

Para presentar una candidatura a este puesto, por favor envía una carta de presentación y CV, solo por email, a cbenedicto@musicacreativa.com **antes del 3 de marzo de 2023**.