

CONVOCATORIA PUESTOS DE TRABAJO

En el marco de las actuaciones aprobadas en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, donde se recogen las medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Financiado con Fondos Europeos - Next Generation EU), la Junta de Castilla y León, ha concedido una subvención directa a la Fundación General de la Universidad de Salamanca para desarrollar el “PROYECTO CYL HUB” recogido en la Orden 26 de diciembre de 2021, de la Consejería de empleo e Industria, se convoca el siguiente puesto de trabajo con duración de 3 meses y 20 días, desde el 10 de junio de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022.

Técnico de Gestión de eventos y proyectos de emprendimiento tecnológico Startup Olé (Ref. 001FRA)

Requisitos:

- Titulación en Estudios Franceses o encontrarse actualmente cursando el grado con, al menos, 80 créditos superados, o similar.
- Inglés nivel medio - alto (mínimo B2)
- Buenas habilidades de comunicación (hablada y escrita) y capacidad para hablar en público.

Funciones:

- Diseño, organización y ejecución de actividades, acciones, campañas, eventos, etc. relacionados con la innovación y el emprendimiento, como sesiones/charlas inspiradoras y de formación/mentorización, talleres y ferias de empleo...
- Representación, participación y asistencia a eventos y actividades en distintas localidades, lo cual lleva implícito viajar.
- Preparación y organización de agendas y reuniones diarias.
- Organización y gestión de equipos.
- Apoyo en las tareas administrativas relacionadas con proyectos, eventos, presentaciones y actividades.
- Redacción de propuestas y proyectos nacionales y europeos, además de informes y demás documentación.
- Coordinación y control de calidad de los proyectos.
- Todo tipo de tareas relacionadas con la ejecución de proyectos, seguimiento, viajes, preparación, soporte a participantes (ponentes, equipo, startups, asistentes, etc.)
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Se valorará:

- Contar con experiencia en organización de eventos.
- Haber realizado tareas de voluntariado en organización de eventos, apoyo y fomento al emprendimiento, presentaciones y actividades internacionales.
- Poseer capacidades de adaptación y flexibilidad en un entorno de cambios constantes, actuando eficazmente en trabajo en grupo y en grandes eventos.

- Disponibilidad para incorporación inmediata.
- Disponibilidad de viajar.
- Interés en el mundo de tecnología, innovación y emprendimiento.

Tipo de contrato ofertado:

- Obra o servicio con categoría de Auxiliar Administrativo

Vacaciones:

- Corresponden 30 días por año trabajado. Fechas a convenir por ambas partes.

Días de libre disposición:

- No se contará con días de libre disposición.

Horario:

- Jornada partida de lunes a viernes:
 - De 10:00 a 14:00
 - Descanso para comer de dos horas.
 - De 16:00 a 20:00

Proceso de selección:

- Se presentará Curriculum Vitae y Carta de motivación al Departamento Económico financiero y de Recursos Humanos de la Fundación General de la Universidad de Salamanca, hasta el día 9 de junio a las 14:00 horas, mediante email, con acuse de recibo, a ypg@usal.es con copia a hello@startupole.eu
- Tras una primera valoración de los currículums recibidos, la organización contactará con aquellos candidatos que pasen a la siguiente fase del proceso de selección, que consistirá en un proceso oficial que incluye entrevista personal.

Salamanca, 1 de junio del 2022

Óscar González Benito

Director Gerente de la Fundación

General de la Universidad de Salamanca