

CONVOCATORIA PUESTO DE TRABAJO

Startup OLÉ, programa incluido en la Fundación General de la Universidad de Salamanca, convoca los siguientes puestos de trabajo con duración de **5 meses y medio**, desde el 16 de julio hasta el 31 de diciembre de 2024.

2 PUESTOS DE DESARROLLO DE NEGOCIO PARA LA COMUNIDAD EMPRENDEDORA STARTUP OLÉ (REF. DNCE 24-01)

Requisitos:

- Titulación de Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas o de Ciencias Sociales, o similares.
- Inglés nivel medio - alto (mínimo B2) demostrable.
- Buenas habilidades de comunicación (hablada y escrita) y capacidad para hablar en público.

Funciones:

- Ayuda para el 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.
- 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:

Duración determinada por circunstancias producción 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 y de 16:00 a 20:00 horas.

Proceso de selección:

- 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.

Recogida de documentación:

- Se presentará Currículum 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 12 de julio de 2024 a las 24:00 horas**, mediante email, con acuse de recibo, a ypg@usal.es y 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, 4 de julio del 2024

Óscar González Benito

Director Gerente de la Fundación

General de la Universidad de Salamanca