

## **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 medio, desde el 15 de junio de 2022 hasta el 30 de septiembre de 2022.

### **1 Técnico de Gestión de eventos y proyectos de emprendimiento tecnológico Startup Olé (Ref. EMPR001)**

#### **Requisitos:**

- Titulación en Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales o similares.
- 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:**

- Contrato de duración determinada vinculado a programas europeos financiados con fondos europeos con categoría de Auxiliar Administrativo (grupo 07)

#### **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 **13 de junio a las 14:00 horas**, mediante email, con acuse de recibo, a [ypg@usal.es](mailto:ypg@usal.es) con copia a [hello@startupole.eu](mailto: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, 9 de junio del 2022

Óscar González Benito  
Director Gerente de la Fundación  
General de la Universidad de Salamanca