

CONVOCATORIA PUESTOS DE TRABAJO

1 Técnico de Gestión de eventos y proyectos de emprendimiento tecnológico Startup Olé (Ref. GEP001)

Requisitos:

- Actualmente cursando el grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas, Comunicación Audiovisual o similares.
- Nivel alto de inglés demostrable.
- Buenas habilidades de comunicación (hablada y escrita) y capacidad para hablar en público.

Funciones:

- Gestión de equipos y proyectos.
- Reportar al director de grupo.
- Organización, ejecución, representación, participación y asistencia a eventos y actividades en distintas localidades, lo cual lleva implícito viajar.
- Redacción de informes y documentos, seguimiento, definición de proyectos, redacción de nuevos proyectos, todo ello en actividades a nivel interno y externo.
- Todo tipo de tareas relacionadas con la ejecución de proyectos, seguimiento, viajes/preparación/soporte a participantes (ponentes, equipo, startups, asistentes, etc.)
- Interacción proactiva con distintos representantes de otras instituciones públicas y privadas.
- Representación y participación en reuniones.
- Preparación y organización de agendas y reuniones diarias.
- Redacción de propuestas y proyectos nacionales y europeos, además de informes y demás documentación.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Se valorará:

- Contar con un MBA en áreas relacionadas con la gestión de proyectos.
- Contar con experiencia en organización de eventos y gestión de equipos y proyectos.
- 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 Técnico de gestión.

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:

- Media jornada de lunes a viernes:
 - De 16:00 a 20:00

Proceso de selección:

- Méritos del Currículum Vitae y 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 30 de abril de 2022 a las 14:00 horas**, mediante email, con acuse de recibo, a ypg@usal.es con copia a hello@startupole.eu

Salamanca, 22 de abril del 2022

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