



CONVOCATORIA PUESTOS DE TRABAJO

En base a la necesidad de cubrir puestos de trabajo para llevar a cabo las labores de gestión, organización y preparación de eventos y proyectos de emprendimiento tecnológico, se convocan los siguientes puestos de trabajo con duración de 3 meses y una semana (**23/06/2021 al 30/09/2021**).

2 Técnicos de Gestión de eventos y proyectos de emprendimiento tecnológico Startup Olé (Ref. OLE 2-2021)

Requisitos:

- Estudiante de Grado en Administración y Dirección de Empresas y Grado en Derecho con al menos 120 créditos completados.
- Inglés nivel medio – alto demostrable.
- Haber realizado o estar realizando tareas de voluntario en el sector del emprendimiento/startups tecnológicas.
- Haber realizado o estar realizando tareas de voluntario en organización de eventos, apoyo y fomento al emprendimiento, presentaciones y actividades internacionales.

Funciones:

- Organización de eventos y actividades nacionales e internacionales para emprendedores.
- Tramitación de convenios de prestación de servicios con instituciones y corporaciones.
- Control y actualización de toda la normativa y legislación concerniente a las actividades que se realizarán.
- Representación, participación y asistencia a eventos y actividades.
- 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.
- Coordinación y control de calidad de los proyectos.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Se valorará:

- Tener experiencia demostrable de gestión de equipos o voluntarios en eventos, actividades y proyectos.
- Tener conocimientos del ecosistema de emprendimiento nacional e internacional mediante el voluntariado en eventos relacionados con el mundo de la empresa.
- Haber hecho voluntariado en puestos en los que se necesiten habilidades de relaciones públicas.

- Contar con experiencia en organización de eventos.
- Poseer capacidades de adaptación y flexibilidad en un entorno de cambios constantes, actuando eficazmente bajo presión.

Tipo de contrato ofertado:

- Obra o servicio con categoría de Auxiliar Administrativo.

Vacaciones:

- Corresponden 30 días por año trabajado: Aproximadamente una semana y media, a disfrutar después del evento de septiembre (6 – 10 septiembre 2021).

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:

- 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 4 de junio de 2021 a las 14:00 horas**, mediante email, con acuse de recibo, a ypg@usal.es

Salamanca, 14 de mayo del 2021

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