

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 desde el 10 de enero de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023.

1 Técnico de Gestión de eventos y proyectos de emprendimiento tecnológico Startup Olé (Ref. PSI-001)

Requisitos:

- Titulación en Administración y Dirección de Empresas, Psicología o similares.
- Actualmente realizando estudios de máster.
- 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 30 de diciembre 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, 16 de diciembre del 2022

Óscar González Benito

Director Gerente de la Fundación

General de la Universidad de Salamanca