

 **OFERTA DE EMPLEO E-01/25**

Para cumplir con los criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y en atención a lo dispuesto en la normativa vigente, CÁMARA GRANADA, convoca el siguiente proceso de selección:

PUESTO:

ADMINISTRATIVO ADJUNTO A SECRETARÍA Y DIRECCIÓN

1 PUESTO

Departamento:

Gerencia y Secretaría General

Ubicación:

Cámara Comercio Granada (Calle Luis Amador, 26)

Reporta a:

Secretaría General, Gerencia, Responsable de Protocolo y RRII y Responsable de Recursos Humanos

Tipo de Contrato:

Indefinido. Jornada laboral completa

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

Se centra en brindar **apoyo administrativo** a la alta dirección de la Corporación (Presidencia, Gerencia, Subdirección, Secretaría General), así como al Responsable de Recursos Humanos y al Responsable de Protocolo y RRII.

- **Gestión de agendas:** organizar citas, reuniones y viajes.
- **Atención de comunicaciones:** recibir llamadas, correos electrónicos y correspondencia, filtrando la información relevante.
- **Organización de reuniones de Comité Ejecutivo, Pleno y Comisiones:** preparar salas, elaborar actas y convocatorias.
- **Manejo de documentos:** elaboración de escaletas de eventos, redactar informes, actas, cartas, certificados, convenios y contratos, presentaciones, newsletter, presentación de licitaciones y archivo de documentación confidencial.
- **Control de registro público** de entrada y salida.
- **Apoyo al responsable de Recursos Humanos** en tareas administrativas.

REQUISITOS Y HABILIDADES TÉCNICAS

Los siguientes requisitos se consideran requisitos mínimos esenciales y los candidatos que no cumplan al menos uno de ellos se descartará automáticamente del proceso de selección:

- FP de Asistencia a Dirección o en Administración y Finanzas, Titulación de grado o diplomatura en Protocolo y Organización de Eventos, Administración y Dirección de Empresas, Diplomacia, Políticas, Sociología, Comunicación o similar.
- Valorable formación de posgrado en materia de Organización y Gestión de Eventos, Protocolo y Comunicación Corporativa.

- Conocimientos avanzados de Hojas de Cálculo Excel y Word.
- Conocimientos avanzados en programas de presentaciones: PowerPoint y Canva.
- Idiomas. Inglés nivel B1 o superior.
- Conocimiento en presentación de licitaciones públicas.

OTRAS HABILIDADES VALORABLES

- Conocimiento y manejo de herramientas de diseño gráfico y edición de imágenes y videos.
- Conocimiento en programas de Recursos Humanos y People Analytics.

COMPETENCIAS

Competencias Técnicas y de Gestión

- Planificación y coordinación de eventos.
- Gestión de presupuestos y recursos.
- Manejo de herramientas tecnológicas (ERP, bases datos, sedes electrónicas, hojas de cálculo, etc.).
- Gestión de tiempos, agenda y cronogramas.
- Alto nivel de comunicación escrita.

Competencias Creativas

- Diseño y creación de presentaciones.
- Capacidad para innovar y sorprender.
- Adaptación de ideas al objetivo.
- Atención a los detalles.

Competencias Cognitivas y Estratégicas

- Resolución de problemas en tiempo real.
- Anticipación de necesidades.

Competencias Interpersonales y Comunicativas

- Comunicación efectiva con directivos, autoridades, proveedores y equipo.
- Empatía y atención personalizada.

Competencias Personales y de Adaptabilidad

- Tolerancia al estrés y flexibilidad ante cambios.
- Capacidad para trabajar bajo presión y con plazos ajustados.
- Multitarea y buena organización personal.
- Proactividad y actitud positiva.

Compromiso con la organización

- Comprometido con la estrategia de Cámara Granada y su realización exitosa y de máxima excelencia.
- Anticipa situaciones y problemas, previendo posibles riesgos u obstáculos.
- Nivel alto de discreción y confidencialidad.

Orientación al logro

- Se marca objetivos superiores a los establecidos de forma realista y ambiciosa.
- Muestra afán y orientación profesional a objetivos y resultados

BENEFICIOS

- Salario según Convenio de Oficinas y Despachos de Granada
- Categoría profesional dentro de Grupo II: Administrativos del Convenio de Oficinas y Despachos de Granada
- Oportunidades de crecimiento
- Ambiente de trabajo flexible

CÓMO APLICAR



Fecha límite de postulación: 19 noviembre de 2025 a las 20:00h.



Envía la siguiente documentación a la dirección seleccion2025@camaragranada.org con el asunto "Aplicación - ADMINISTRATIVO ADJUNTO A SECRETARÍA Y DIRECCIÓN":

- Carta de presentación y motivación para el puesto
- Currículum Vitae
- Copia escaneada de la titulación que posee
- Copia escaneada de cuantos documentos considere probatorios de los méritos y competencias alegados en el CV.
- Fe de vida laboral o prueba fehaciente de la experiencia laboral
- Documento de consentimiento de uso de los datos del CV

PROCESO DE SELECCIÓN

El **proceso de selección** se iniciará una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas y a él pasarán las candidaturas que reúnan los requisitos.

Para poder realizar la valoración de los méritos, se llevarán a cabo tanto una entrevista personal, como pruebas de conocimiento, role playing y/o assessment center que permitan conocer al candidato/a y evaluar el grado de competencia profesional.

OBSERVACIONES:

La Corporación se reserva el derecho de no cubrir todos o ninguno de los puestos de la oferta en el caso de que ninguna de las personas candidatas se adecue al perfil buscado o en caso de cambio en las condiciones de ejecución de los proyectos que han motivado la publicación de esta oferta.