

 **OFERTA DE EMPLEO E-02/25**

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:

<b>PUESTO:</b> <b>SECRETARÍA DE PRESIDENCIA, GERENCIA Y SECRETARÍA GENERAL</b> <b>1 PUESTO</b>
<b>Departamento:</b> Gerencia y Secretaría General
<b>Ubicación:</b> Cámara Comercio Granada (Calle Luis Amador, 26)
<b>Reporta a:</b> Gerencia y Secretaría General
<b>Tipo de Contrato:</b> Temporal de duración determinada de sustitución de trabajador
<b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b> Se centra en brindar <b>apoyo administrativo</b> y <b>organizativo</b> a la alta dirección de la Corporación (Presidencia, Gerencia, Subdirección, Secretaría General), así como al resto de empleados. <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de <b>protocolo</b> y relaciones institucionales en los eventos de la Corporación o en eventos externos en los que participa la misma. Ordenación de autoridades.</li><li>• <b>Gestión de agendas:</b> organizar citas, reuniones y viajes.</li><li>• <b>Atención de comunicaciones:</b> recibir llamadas, correos electrónicos y correspondencia, filtrando la información relevante.</li><li>• <b>Organización de reuniones de Comité Ejecutivo, Pleno y Comisiones:</b> preparar salas, coordinar asistentes, elaborar actas, presentaciones y convocatorias.</li><li>• <b>Manejo de documentos:</b> elaboración de escaletas de eventos, redactar informes, cartas, certificados, convenios y contratos, presentaciones y archivar documentación confidencial, control de registro público de entrada y salida en ausencia de la persona encargada a tal efecto. Presentación de licitaciones y solicitudes de permisos públicos.</li><li>• <b>Apoyo personal:</b> asistir en gestiones internas o externas de la dirección.</li><li>• <b>Coordinación interna:</b> actuar como enlace entre la dirección y otros departamentos o usuarios.</li><li>• <b>Tareas relacionadas con Recursos Humanos:</b> supervisión y control de permisos retribuidos, ausencias justificadas, control y custodia del archivo de expedientes del personal, atención al personal: responder consultas sobre temas laborales, beneficios, políticas internas, permisos..., comunicación con gestoría externa para altas, bajas, nóminas, etc.</li></ul>
<b>REQUISITOS Y HABILIDADES TÉCNICAS</b>

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

- Titulación universitaria en Administración y Dirección de Empresas, de grado o diplomatura en Protocolo y Organización de Eventos, Administración, Diplomacia, Políticas, Sociología, Comunicación o similar.
- Experiencia previa demostrable en puesto de similar responsabilidad de un mínimo de 3 años.
- Valorable formación de posgrado en materia de Organización y Gestión de Eventos, Protocolo, Relaciones Institucionales y Comunicación Corporativa
- Valorable conocimiento y manejo de herramientas de diseño gráfico y edición de imágenes y videos.
- Conocimientos avanzados de Hojas de Cálculo Excel y Word.
- Conocimientos avanzados en programas de presentaciones: PowerPoint, Canva...
- Idiomas. Inglés nivel B2 o superior.

#### **Competencias Técnicas y de Gestión**

- Planificación y coordinación de eventos.
- Gestión de presupuestos, contratos, convenios y recursos.
- Manejo de herramientas tecnológicas (CRM, software de gestión de eventos, hojas de cálculo, etc.).
- Gestión de tiempos, agenda y cronogramas.
- Alto nivel de comunicación escrita.

## **COMPETENCIAS**

#### **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.
- Toma de decisiones rápida y efectiva.
- Pensamiento estratégico y anticipación de necesidades.
- Capacidad analítica para evaluar resultados y medir impacto.

#### **Competencias Interpersonales y Comunicativas**

- Comunicación efectiva con directivos, autoridades, proveedores y equipo.
- Empatía y atención personalizada.
- Gestión de relaciones institucionales.

#### **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
- 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](mailto:seleccion2025@camaragranada.org) con el asunto "Aplicación – SECRETARÍA DE PRESIDENCIA, GERENCIA Y SEC. GRAL":

- 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.