

# Oferta de trabajo

## administrativo/a en ÁREA DE CRECIMIENTO EMPRESARIAL

*La Fundación UMH avala su compromiso con la igualdad de oportunidades en todos sus procesos de selección. Por ello, garantiza un entorno inclusivo y diverso donde se valora y respeta a cada persona, independientemente de su género, edad, origen, orientación sexual, discapacidad o cualquier otra condición.*

*La política de igualdad de la Fundación UMH está alineada con los principios de no discriminación y equidad, asegurando un trato justo y transparente a todos los candidatos y candidatas.*

Las personas interesadas en esta oferta pueden inscribirse a través del formulario que encontrarán en <https://transparencia.fundacionumh.es/solicitud-oferta-empleo>.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	
<b>Puesto</b>	Administrativo/a
<b>Código del puesto</b>	AD3
<b>Salario</b>	21.638,23€ brutos anuales
<b>Régimen</b>	Cuenta ajena – Contrato temporal
<b>Jornada</b>	Jornada completa
<b>Lugar de trabajo</b>	Edificio Quorum I. Campus UMH (Elche)
REQUISITOS	
<b>Formación *</b>	<p>Se requiere acreditar el título académico de alguna de las siguientes formaciones (o equivalentes):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Medio de Formación Profesional en Administración y Gestión.</li><li>• Grado Superior de Formación Profesional en Administración y Gestión.</li></ul> <p>Sin ser un requisito de acceso a la oferta, también se valorarán las candidaturas que acrediten los estudios de Grado en ADE o Doble Grado en Derecho y ADE (finalizado o con al menos el 95% de los créditos cursados).</p>
<b>Conocimientos requeridos en el puesto:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Gestión Administrativa:</b> elaboración de informes de necesidad, comparativa de presupuestos, seguimiento de facturación e incidencias, y apoyo en la justificación de subvenciones.</li><li>• <b>Soporte en Eventos:</b> gestión de proveedores, ponentes, catering y control de asistencia.</li></ul>

Fecha de la oferta: 17/02/2026

Fin plazo admisión candidaturas: 02/03/2026 – A las 10:00h.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Logística:</b> planificación de asistencia a ferias (transporte, alojamiento y acreditaciones) y organización de agendas.</li> <li>● <b>Comunicación y Análisis:</b> capacidad de síntesis para analizar información de ayudas públicas y excelencia en comunicación oral y escrita.</li> </ul>
<b>Experiencia*</b> (Imprescindible indicar fecha de inicio y fin de cada trabajo: mes y año; especificar si es jornada completa o media)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se requiere acreditar una experiencia laboral mínima de 2 años en puestos similares.</li> </ul> <p><b>Nota importante:</b> es imprescindible indicar en el CV la fecha de inicio y fin (mes y año) de cada experiencia, así como el tipo de jornada.</p>
<b>Actividades a realizar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaboración de informes de necesidad y solicitud de presupuestos a proveedores.</li> <li>● Gestión de incidencias en facturación y coordinación con el área administrativa para su resolución.</li> <li>● Apoyo operativo en eventos/congresos/programas propios del PCUMH: contacto con ponentes, gestión de catering, acondicionamiento de salas y control de asistencia.</li> <li>● Gestión logística de la asistencia a ferias/congresos: reservas de transporte y alojamiento, gestión de entradas y acreditaciones, y coordinación de agendas de reuniones.</li> <li>● Comunicación directa con empresas del PCUMH para informar y difundir congresos, eventos, actividades y programas de interés.</li> <li>● Síntesis y apoyo en la difusión de información sobre subvenciones públicas y ayudas dirigidas al ecosistema PCUMH.</li> <li>● Apoyo en la gestión, revisión y actualización de información en plataformas internas PCUMH.</li> <li>● Realización de actas de reuniones y apoyo administrativo transversal.</li> </ul>
<b>Idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conocimientos demostrables de inglés (nivel B1)</li> </ul>
<b>Informática</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Dominio del Paquete Office (Word, Excel, PowerPoint).</li> <li>● Uso experto del entorno Google (Drive, Gmail, etc.).</li> </ul>
<b>Otros Requerimientos valorables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actitud: perfil proactivo, organizado, con iniciativa y capacidad para el trabajo en equipo.</li> <li>● Calidad: orientación a la mejora continua, cuidado por el detalle y autonomía en la gestión de plazos.</li> <li>● Movilidad: disponibilidad para desplazarse de forma muy puntual por la Comunidad Valenciana y Murcia, siendo necesario disponer de vehículo propio*.</li> </ul>

\* Requisitos IMPRESCINDIBLES

NOTA: el plazo para la recepción de currículos vitae concluirá pasados 14 días desde la publicación de esta oferta de trabajo. Sólo se valorarán las candidaturas presentadas a través de <https://transparencia.fundacionumh.es/solicitud-oferta-empleo>.

Fecha de la oferta: 17/02/2026

Fin plazo admisión candidaturas: 02/03/2026 – A las 10:00h.

**Sobre la valoración de las candidaturas:**

Todas las personas que manifiesten su interés en la oferta de trabajo para Administrativo/a en el Área de Crecimiento Empresarial deberán participar en el proceso de selección. Este consta de dos fases independientes. En la puntuación final, la valoración del currículum supone hasta el 40% y la valoración de la entrevista hasta el 60%.

● **PRIMERA FASE: VALORACIÓN DEL CURRÍCULO.**

Se valorará la formación académica y la experiencia profesional de todos/as los/as candidatos/as, aplicando para esta evaluación una relación de criterios que son públicos y aparecen publicados a continuación:

**Criterios Formación Académica (máximo 5 puntos):**

- + 3.50 | Grado de Administración y Dirección de Empresas o Doble Grado de Derecho y Administración y Dirección de Empresas (finalizados o con al menos el 95% de los créditos cursados)
- + 1.50 | Grado Superior de Formación Profesional en Administración y Gestión
- + 1.00 | Grado Medio de Formación Profesional en Administración y Gestión

**Experiencia Profesional (máximo 5 puntos):**

- + 0.50 | Experiencia profesional ajustada a la oferta de trabajo (por año trabajado)
- + 0.35 | Experiencia profesional relacionada o aplicable a la oferta de trabajo (por año trabajado)
- + 0.20 | Experiencia profesional en el sector pero no relacionada con la oferta (por año trabajado)

● **SEGUNDA FASE: ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS.**

En esta fase se valorará mediante una entrevista personal su grado de desarrollo de determinadas competencias, esto es, las habilidades puestas en práctica para conseguir los resultados.

En dicha entrevista se consultará a los/as candidatos/as seleccionados/as sobre su evolución profesional; toma de decisiones; trabajo en equipo; comunicación y empatía; innovación y creatividad; foco en el cliente y en la calidad.

Dependiendo de las respuestas de los candidatos se otorgará la siguiente puntuación:

- 1 punto: bajo cumplimiento
- 2 puntos: cumplimiento nivel intermedio
- 3 puntos: cumple sobradamente

Del resultado de estas valoraciones se obtendrá la puntuación global obtenida por cada candidato/a y se procederá a la resolución del proceso de selección.