

Oferta de trabajo administrativo/a en ÁREA DE EMPRENDIMIENTO

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	
Puesto	Administrativo/a en el Área de Emprendimiento de la Fundación Universitat Miguel Hernández de la Comunitat Valenciana
Código del puesto	AD2
Salario	21.846,87€ brutos anuales
Régimen	Cuenta ajena – Contrato de interinidad
Jornada	Jornada completa
Lugar de trabajo	Edificio Innova. Campus UMH (Elche)
REQUISITOS	
Formación *	<p>Se requiere acreditar el título académico de alguna de las siguientes formaciones (o equivalentes):</p> <ul style="list-style-type: none">● Grado Medio de Formación Profesional en Administración y Gestión● Grado Superior de Formación Profesional en Administración y Gestión <p>Sin ser un requisito de acceso a la oferta, también se valorarán las candidaturas que acrediten los estudios en 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).</p>
Conocimientos y capacidades requeridas en el puesto:	<ul style="list-style-type: none">● Manejo del entorno Google (Drive , Gmail, etc.) y Paquete Office.● Conocimientos sólidos de procedimientos administrativos generales con clientes y proveedores.● Comprensión de la gestión documental y archivo.

Fecha de la oferta: 07/05/2025

Fin plazo admisión candidaturas: 16/05/2025 – A las 10:00h.

	<ul style="list-style-type: none"> • Nociones básicas de gestión de presupuestos y control de gastos. • Conocimientos básicos en la organización y logística de eventos (gestión de proveedores, preparación de espacios, atención a asistentes). • Conocimientos básicos de gestión de contenidos web • Excelente redacción y ortografía para la elaboración de comunicaciones, actas e informes. • Capacidad para comunicarse de manera clara y eficaz con diferentes interlocutores (emprendedores, ponentes, proveedores, etc.).
Experiencia (Imprescindible indicar fecha de inicio y fin de cada trabajo: mes y año)	Se requiere acreditar una experiencia laboral mínima de: <ul style="list-style-type: none"> • 6 meses en puestos administrativos con actividades similares, en entornos relacionados con el emprendimiento, la innovación, universidades o parques científicos. • O, 2 años en puestos administrativos con actividades o similares en otro tipo de empresas u organizaciones.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa de los programas de emprendimiento (altas, bajas, envío de comunicaciones a los emprendedores/as; seguimiento de entregas de materiales; actualización de contenidos web; gestión de accesos, etc). • Apoyo en la gestión y organización de los eventos (jornadas, cursos, ponencias, jurados y galas) para emprendedores/as y start-ups (gestión de proveedores, atención a ponentes, preparación de salas, etc.). • Seguimiento administrativo de los presupuestos del área de Emprendimiento (control de gastos realizados; pagos de premios; justificación de subvenciones, etc.). • Redacción de actas y otra documentación como informes. • Otras tareas de apoyo (coordinación de reuniones internas y calendario de eventos, etc.)
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos demostrables de inglés
Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Paquete office: Word, Excel, Power point*. Se valorará especialmente la capacidad para trabajar con hojas de cálculo (Excel) para el seguimiento y análisis de datos. • Dominio de Google workspace (Drive, Gmail, Calendar)*. • Experiencia con gestores de contenido web como Wordpress.

Fecha de la oferta: 07/05/2025

Fin plazo admisión candidaturas: 16/05/2025 – A las 10:00h.

Otros Requerimientos valorables	<ul style="list-style-type: none">● Conocimiento básico o experiencia en la gestión administrativa de subvenciones públicas (solicitudes, justificación económica, etc.)● Formación complementaria en gestión de proyectos, organización de eventos o áreas relacionadas con el emprendimiento.● Habilidades organizativas y de planificación para gestionar múltiples tareas y cumplir plazos.● Atención al detalle y precisión en la gestión de documentación y datos.● Proactividad y autonomía en la realización de las tareas.● Capacidad de trabajo en equipo y colaboración con diferentes perfiles.● Flexibilidad y adaptabilidad a un entorno dinámico.● Experiencia en incubadoras/aceleradoras de start-ups.● Experiencia en entidades públicas o privadas que trabajen en el fomento de la innovación empresarial o la transferencia de tecnología.
--	---

* Requisitos IMPRESCINDIBLES

NOTA: el plazo para la recepción de currículums concluirá pasados 10 días desde la publicación de esta oferta de trabajo. Únicamente se valorarán las candidaturas presentadas a través de <https://transparencia.fundacionumh.es/solicitud-oferta-empleo>.

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 Emprendimiento 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):

- + 1.00 | Máster en materias relacionadas con la descripción de la oferta de trabajo
- + 3.50 | Grado Medio de Formación Profesional en Administración y Gestión, Grado Superior de Formación Profesional en Administración y Gestión, o estudiante del Grado de Administración y Dirección de Empresas o Doble Grado de Derecho y Administración y Dirección de Empresas.

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)

Fecha de la oferta: 07/05/2025

Fin plazo admisión candidaturas: 16/05/2025 – A las 10:00h.

+ 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; capacidad organizativa; atención al detalle; trabajo en equipo; comunicación y empatía; capacidad de adaptación; y foco en el cliente y 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.