

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CUBRIR 1 PLAZA DE SECRETARIO/A DE DIRECCIÓN DE INVEST IN MADRID DE LA FUNDACIÓN MADRID POR LA COMPETITIVIDAD

Se convoca proceso de selección para cubrir una plaza de Secretario/a de Dirección de INVEST IN MADRID de la Fundación Madrid por la Competitividad.

Requisitos:

1. Tener residencia legal en España.
2. Formación:
 - Titulación mínima exigida: Bachillerato, Formación Profesional o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar, además, estar en posesión de la correspondiente credencial que acredite la homologación correspondiente o certificado de equivalencia emitido por el organismo competente para ello.
 - Formación Complementaria:
 - Paquete Office
 - Cualquier formación que complemente la titulación exigida, así como las capacitaciones del puesto a desempeñar.
 - Idiomas:
 - Nivel mínimo requerido: inglés nivel B2.
 - Otros idiomas serán valorados en la entrevista.
3. Experiencia:
 - Experiencia profesional demostrable de al menos 5 años en funciones similares.

Condiciones del puesto:

- Tipo de Contrato: Indefinido.
- Jornada laboral:
 - En horario de invierno: de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:30 de lunes a jueves. Viernes de 9:00 a 15:00.
 - En horario de verano: de 8:00 a 15:00 horas.
- Ubicación: Sede de INVEST IN MADRID: Calle O'Donnell, 12 - 28009 Madrid.

Funciones:

- Gestión de agenda (citas, reuniones, viajes, etc.)
- Organización de viajes, eventos y reuniones.
- Redacción, procesado y clasificación de correspondencia

- Organización, atención y filtro de llamadas y conferencias.
- Preparación de documentación para reuniones o presentaciones.
- Gestión y archivo de documentación.

Retribución:

32.000 euros brutos anuales

Plazo de admisión de solicitudes:

Se admitirán solicitudes dentro de los 7 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOCM.

Formalización de las solicitudes:

- Las solicitudes deberán remitirse por correo electrónico a la dirección:
- rrhh@investinmadrid.com
- En el correo debería incluirse el ANEXO II (SOLICITUD).
- Junto con la solicitud deberá adjuntarse el CV de los candidatos.

Los solicitantes que sean preseleccionados serán entrevistados y deberán poder aportar además la siguiente documentación:

- Fotocopia DNI.
- Fotocopia Título/s académicos (o en su caso certificado expedido por el centro).
- Fotocopia de competencias lingüísticas.
- Documentación acreditativa de la Experiencia Laboral y/o Profesional.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

Recibidas las solicitudes se comprobarán que cumplen los requisitos mínimos exigidos, siendo descartadas las que no cumplan con dichos criterios. Se realizará una selección con aquellas solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos.

Pruebas de selección**Prueba 1: Méritos (máximo 60 puntos)**

1. Titulación.

2. Experiencia laboral en puesto similar. Debería acreditarse la experiencia laboral.
3. Formación complementaria: Máster, cursos de postgrado, etc.
4. Idiomas: Mínimo B2 inglés

Deberán cumplirse los requisitos 1, 2 y 4 para poder ser puntuados.

Titulación: (sólo se puntuará la titulación oficial terminada de nivel más elevado)

Máximo 15 puntos

Experiencia laboral (sólo se tendrá en cuenta la experiencia de más de 5 años en funciones similares a las descritas)

Máximo 20 puntos

Formación complementaria (puntuación máxima del total de cursos 10 puntos)

Máximo 10 puntos

Idiomas

Máximo 15 puntos

Prueba 2: Entrevista (40 puntos)

La entrevista versará sobre los aspectos más relevantes del currículum del candidato, así como cuestiones concretas que puedan plantearse para conocer la capacidad resolutoria del mismo

El Director de Invest in Madrid elevará a la Junta Rectora de la Fundación los resultados de las pruebas y propondrá al candidato que cumpla el mejor perfil.

La Junta Rectora, conforme a los resultados de las pruebas procederá a seleccionar al candidato.

De ser necesaria una segunda entrevista, se hará con los 3 candidatos que hayan obtenido mejor puntuación.

El candidato seleccionado será informado y, desde la Fundación se le solicitará la documentación necesaria y se le comunicará el procedimiento para la contratación.

Anexo II – Modelo Solicitud

<https://fundacionmadrid.org/wp-content/uploads/2022/01/Inscripcion.xlsx>