

# PROFESORA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS



TREBOLEDA  
/

*Cultivamos ideas, impulsamos proyectos*

**HORAS DE DEDICACIÓN AL  
PROYECTO: 150 HORAS**

**SALARIO BRUTO: 3.307,50 €**

## APTITUDES Y CAPACIDADES A VALORAR

Adaptabilidad, dinamismo, habilidades para trabajar en grupo.

Capacidad de comunicación y de habilidades docentes.

Idiomas Inglés o francés.

Conocimientos de ofimática.

Disponibilidad para desplazarse y de vehículo propio.



## EXPERIENCIA LABORAL

**1 año de experiencia laboral en puestos de gestión y/o dirección de Empresas.**

**Experiencia docente de al menos 100 horas.**

**Experiencia en el trabajo con mujeres.**



## TITULACIÓN REQUERIDA

### TITULACIÓN SUPERIOR

Técnica superior. Prioritariamente en Gestión administrativa, Gestión y dirección de empresas, o en cualquiera de los aspectos relacionados con la gestión de empresas o/y el emprendimiento.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA DESEABLE

Formaciones administrativas. Idiomas Inglés o Francés. Formación en Igualdad de género.



## FUNCIONES A REALIZAR

- Labor docente.
- Creación de contenidos y de materiales didácticos.
- Programación, evaluación y memoria.
- Tutorización de las prácticas.
- Gestión documental del proyecto.
- Tareas administrativas a nivel de auxiliar.
- Visitas a empresas y entidades.
- Organización de eventos.

Interesadas/dos enviar CV a:  
[treboleda@fundacionjosemariadellanos.es](mailto:treboleda@fundacionjosemariadellanos.es)