

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