



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO**

SECRETARÍA TÉCNICA

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Persona responsable de la Secretaría Técnica de Formación Profesional

Incorporación: 7 de junio, a través de contrato relevo.

Salario: según convenio enseñanza concertada.

Contrato duración: Contrato Indefinido, 100% jornada.

**PERFIL DEL CANDIDATO**

Persona con conocimientos de ofimática, con habilidades interpersonales de comunicación oral y escrita, organizada, responsable, discreta, resolutiva y autónoma, con buena disposición para formarse en el puesto y permanecer en el mismo.

**FUNCIONES:**

- Gestionar la secretaría de Formación Profesional.
- Atención al alumnado y familias.
- Brindar apoyo administrativo al equipo directivo y al personal docente.

Se valorará:

- Vínculos anteriores con el sector de la educación.

**CONTACTO**

Las personas interesadas enviar su Curriculum al correo [empleo@cuatrovientos.org](mailto:empleo@cuatrovientos.org) indicando en el Asunto **SECRETARÍA TÉCNICA**