

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar administrativo y de producción

DESCRIPCIÓN:

Desempeñando su trabajo en el área socioeducativa de la Fundación y bajo la dependencia de su responsable, las principales atribuciones y funciones del puesto son las siguientes:

- Comunicación semanal con padres/tutores de las formaciones para envíos de ensayos, grupos, citas y cualquier cambio semanal.
- Solicitud de presupuestos y gestión de las peticiones necesarias de alojamiento, comidas, transporte para la producción necesaria de los conciertos.
- Envío y seguimiento de las convocatorias de la Joven Orquesta.
- Registro mensual de las actividades de las agrupaciones del Área Socioeducativa.
- Envío, revisión y registro de la documentación de todas las agrupaciones del área.
- Gestión de altas y bajas del seguro.
- Elaboración y mantenimiento de las bases de datos.
- Gestión de las invitaciones para los conciertos de la Fundación.
- Registro y elaboración de listas y horarios para las pruebas anuales de todas las agrupaciones.
- Atención y respuesta de las consultas y solicitudes recibidas en los emails de las formaciones.
- Elaboración de justificantes y certificados.
- Acompañamiento a las formaciones en ensayos, conciertos y viajes en coordinación con la persona responsable del área socioeducativa cuando así se requiera
- Tramitar las facturas de gasto.
- Emitir y registrar facturas por inscripciones, venta de camisetas, formaciones y otros ingresos que puedan generarse desde el área, en coordinación con la persona responsable de administración.

PERFIL PROFESIONAL Y PERSONAL DE LOS CANDIDATOS:

- Formación profesional de grado superior o formación universitaria.
- Se valorarán los estudios de posgrado.
- Conocimientos musicales y en particular de la música orquestal.
- Conocimiento fluido de la lengua inglesa (nivel alto oral y escrito). Se valorará el conocimiento de otros idiomas.

- Experiencia acreditada de al menos 2 años en apoyo a la gestión de departamentos técnicos de otras instituciones musicales profesionales, instituciones y/o fundaciones de actividad musical, o actividades asimilables.
- Conocimiento de herramientas o servicios informáticos como: Google Workspace, Trello, WordPress y paquete office.
- Sensibilidad hacia la acción social y educativa musical.
- Perfil analítico.
- Capacidad organizativa y de resolución de problemas.
- Capacidad de trabajo en equipo, adaptación al cambio y flexibilidad.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO:

Primera fase:

Valoración de los méritos formativos y profesionales. En esta valoración se tendrá en cuenta la adecuación del candidato al perfil de la plaza convocada.

Segunda fase:

A esta fase sólo accederán los candidatos que hayan superado la fase de valoración de méritos. Se podrá convocar a todos o a una selección de los mismos a la realización de entrevistas personales que permitan deducir de la experiencia profesional del candidato sus aptitudes para el desempeño de las funciones de la plaza convocada.

Las entrevistas se realizarán en la Sede de la Fundación Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid el día **12 de diciembre de 2022**.

En el transcurso de la entrevista se podrá plantear a los candidatos la exposición y desarrollo de alguna cuestión referente a sus conocimientos y relacionados con las funciones del puesto.

CONDICIONES DEL CONTRATO

El proceso de selección tiene como objetivo la cobertura de un puesto de trabajo como Auxiliar administrativo y de producción de la Fundación Orquesta y Coro de la Comunidad de Madrid.

Se oferta un contrato indefinido con periodo de prueba según legislación vigente, a tiempo completo y con salario bruto anual de 19.073,40€ al año en 2022, dividido en 12 pagas.

La incorporación será inmediata.

En caso de desistimiento de la persona seleccionada en un plazo inferior a 12 meses desde la fecha de resolución del proceso, o en caso de no superación del periodo de prueba, el comité de selección podrá otorgar el puesto a la siguiente persona aprobada en el proceso, reservándose asimismo el derecho de convocar un nuevo proceso si lo considera oportuno.

MÁS INFORMACIÓN Y CONTACTO

CÓMO LLEGAR A LA SEDE DE LA FUNDACIÓN

La calle Mar Caspio se encuentra en el barrio de Hortaleza en la zona noreste de Madrid.

Ubicación: <https://goo.gl/maps/VHp8V11aFzBxuPpf7>

Metro: Pinar del Rey y Mar de Cristal (línea 8) – Parque de Santa María (línea 4)

Autobús: líneas 9, 72, 107, N2

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y CONTACTO

Las solicitudes podrán ser enviadas hasta el 5 de diciembre de 2022 rellenando el formulario incluido en la publicación.

Cualquier consulta puede ser enviada al email:
empleo@fundacionorcama.org