



Casa Árabe

OFERTA DE EMPLEO

1.- Plaza convocada.

Casa Árabe convoca la provisión de un puesto de **responsable de Relaciones Internacionales, Desarrollo Online y Atención al Alumnado** del Centro de Lengua Árabe (CLA), en su sede en Madrid, en virtud de la Convocatoria de Procesos Selectivos Para Ingreso Como Personal Laboral Fijo (Estabilización) de 2024.

2.- Requisitos específicos del puesto.

Titulación universitaria de grado superior relacionada con el puesto (relaciones internacionales, estudios internacionales o similar) o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa.

3.- Funciones del puesto.

1) Relaciones internacionales:

- Desarrollo de contactos y relaciones con centros y fundaciones dedicadas o relacionadas con la enseñanza de la lengua árabe en el extranjero para establecer líneas de colaboración.
- Preparación de acuerdos con entidades y centros de formación fuera de España para establecer distintas líneas de colaboración (promoción internacional, intercambio de experiencias, programas de intercambio, visitas, certificación, etc.).
- Diseño de la estrategia de desarrollo internacional del centro.

2) Desarrollo online:

- Diseño e implementación de la estrategia de desarrollo online del centro.
- Organización y alimentación de la plataforma online del centro y de los distintos recursos y materiales a utilizar en los cursos online.
- Apoyo en el desarrollo e implementación de un sistema de gestión de matrículas anual o mixto (matrícula anual y trimestral) y mejoras en el proceso de matrículas y gestión de cursos presenciales y online.

3) Gestión administrativa:

- Atención al alumnado, padres de alumnos y profesorado para la resolución de incidencias relacionadas con gestión de matrículas, exámenes y cursos.
- Apoyo en la gestión de horarios y espacios, según disponibilidad de docentes y su especialidad, así como de aulas y espacios virtuales.
- Revisión de aulas y materiales, así como de paquetes ofimáticos en ordenadores de las aulas, y resolución de incidencias relativas a ellos.
- Gestión y seguimiento del proceso de matrículas.
- Expedición de certificados de asistencia y rendimiento.
- Tareas de archivo (documentación alumnos, exámenes, evaluaciones y encuestas) y registro.

- Gestión de comunicaciones postales y telemáticas, atención telefónica, agenda visitas, etc. del Centro.
 - Evaluación del centro y los procesos de funcionamiento del mismo.
 - Apoyo en la organización de actividades y talleres.
 - Manejo de herramientas informáticas entorno Microsoft 365 (Word, Excel y herramientas de trabajo online - Teams, Sharepoint, Onedrive, etc.)
 - Disponibilidad horaria flexible (viernes por la tarde, sábados por la mañana y tarde y domingos por la mañana incluidos), durante todo el curso lectivo y según necesidades del servicio.
- 4) Apoyo a la docencia:
- Realización de distintas actividades de difusión y promoción del centro (jornadas de puertas abiertas, talleres, festivales fin de curso)
 - Apoyo en el desarrollo de las actividades culturales, académicas, docentes o investigadoras (talleres, congresos, seminarios, etc.).
 - Apoyo en clases y actividades infantiles, según necesidades del servicio.

4.- Condiciones del puesto.

La categoría será de Titulado superior del Nivel 1 del Grupo 1 del Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid y la relación laboral con el candidato seleccionado se articulará mediante un contrato de trabajo por tiempo indefinido. Las retribuciones ascienden a 25.672 € brutos, con la siguiente distribución en 14 pagas:

- Salario base: 17.227,98 €
- Complemento de puesto: 8.444,02 €

El horario de trabajo será de 37,5 horas semanales, con disponibilidad horaria flexible, según periodo lectivo y necesidades del servicio.

5.- Méritos a valorar (100 puntos).

A) Méritos formativos: Titulación y conocimientos (30 puntos)

1. Estudios de posgrado relacionados con la lengua y cultura árabe, los estudios árabes e islámicos o similar. (10 puntos)
2. Otros cursos relacionados con la cultura árabe o estudios árabes e islámicos. (10 puntos)
3. Buen conocimiento de inglés. (5 puntos)
4. Conocimientos de árabe. (5 puntos)

B) Méritos profesionales: Experiencia (70 puntos)

1. Conocimiento y experiencia en el funcionamiento de la plataforma de gestión de cursos y matrículas del Centro de Lengua Árabe. (40 puntos)
2. Experiencia en labores de internacionalización en el ámbito educativo o empresarial. (10 puntos)
3. Estancias y experiencia en el extranjero o en ambientes multiculturales. (10 puntos)
4. Experiencia en labores de atención al público. (10 puntos)

Irene Lozano Domingo
DIRECTORA GENERAL DE CASA ÁRABE