



## **Casa Árabe** **OFERTA DE EMPLEO**

### **1.- Plaza convocada.**

Casa Árabe convoca la provisión de un puesto de **secretaría de Dirección General y responsable del Archivo General**, en su sede de Madrid.

### **2.- Requisitos específicos del puesto.**

2.1. Idiomas: Dominio del inglés, tanto oral como escrito.

2.2. Experiencia profesional: Al menos 3 años de experiencia en puestos de secretaría de dirección o en un puesto similar, en instituciones del sector público o privado.

### **3.- Funciones del puesto.**

- Coordinar y gestionar las actividades administrativas de la secretaría de dirección, asegurando un funcionamiento eficiente y profesional.
- Proporcionar asistencia directa a la Dirección General de Casa Árabe, gestionando su agenda, comunicaciones y coordinación de reuniones, viajes y eventos.
- Supervisar y organizar el archivo institucional de Casa Árabe, garantizando un sistema de clasificación y acceso eficiente a la documentación tanto física como digital.
- Gestionar la correspondencia y comunicaciones institucionales, tanto nacionales como internacionales, asegurando la fluidez y precisión en la transmisión de información.
- Preparación de informes y documentos: Redactar, revisar y coordinar la elaboración de informes, presentaciones y documentos para la Dirección General y otros departamentos.
- Coordinar la logística de reuniones, visitas oficiales y eventos de la Dirección, asegurando que todos los aspectos administrativos estén cubiertos.

- Coordinar al equipo administrativo de apoyo, distribuyendo tareas y supervisando su ejecución en tiempo y forma.
- Organización de eventos Dirección (Convenciones, actos protocolarios, institucionales, comidas, etc.)
- Atención incidencias clientes VIP (técnicas y comerciales).
- Actuar como punto de contacto para representantes de otras instituciones y embajadas, facilitando las relaciones entre Casa Árabe y otras organizaciones.
- Responsable, en coordinación con la directora adjunta, del cumplimiento de protocolos institucionales y diplomáticos en los eventos y actividades organizados por Casa Árabe.
- Proponer e implementar mejoras en los sistemas de gestión documental y archivo, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información.
- Analizar, proponer y ejecutar los proyectos y labores que desde la Dirección General de Casa Árabe se requieran.
- Reportar en tiempo y forma a la Dirección General de Casa Árabe sobre el seguimiento y el cumplimiento de sus funciones.

#### **4.- Condiciones del puesto.**

La categoría será de Nivel 3 del Grupo 2 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 39.727,80 € brutos, con la siguiente distribución en 14 pagas:

- Salario base: 16.358,72 €
- Complemento de puesto: 23.369,08 €

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

#### **5.- Méritos a valorar (70 puntos).**

5.1. Formación académica (15 puntos)

- Formación profesional de grado medios o superior en asistencia a la dirección, gestión administrativa, administración, secretariado o áreas afines. (5 puntos)
- Licenciatura o grado en gestión pública, protocolo, gestión de archivos, estudios árabes, relaciones internacionales, ciencias políticas, gestión cultural o áreas afines. (5 puntos)
- Otra formación universitaria de nivel de grado o superior. (5 puntos)

5.2. Conocimientos y experiencia en administración pública y contratación pública (10 puntos)

- Experiencia en gestión pública. Haber trabajado en puestos relacionados con la administración pública. (5 puntos)
- Familiaridad con los procesos de contratación pública, incluyendo la gestión de licitaciones y contratos. (5 puntos)

5.3. Conocimientos en ofimática y software de oficina (10 puntos)

- Dominio de software de oficina como MS Office (Word, Excel, PowerPoint) y otros sistemas de gestión de documentos y bases de datos. (5 puntos)
- Conocimientos en la gestión y tramitación de solicitudes, instancias y expedientes administrativos. (5 puntos)

5.4. Conocimientos en protocolo y ceremonial (5 puntos)

- Conocimientos sólidos de las normativas de protocolo y ceremonial en entornos institucionales, diplomáticos y culturales. (5 puntos)

5.5. Experiencia en gestión de archivos y documentación (10 puntos)

- Experiencia en la gestión, organización y mantenimiento de archivos físicos y digitales, incluyendo la implementación de sistemas de clasificación y gestión documental. (5 puntos)
- Haber trabajado en la protección, organización y accesibilidad de documentos, garantizando la seguridad y confidencialidad de la información. (5 puntos)

5.6. Experiencia en entornos internacionales y en el mundo árabe (8 puntos)

- Haber trabajado en puestos relacionados con instituciones internacionales o proyectos de alcance global, demostrando capacidad para gestionar relaciones multiculturales. (4 puntos)
- Haber colaborado en proyectos o instituciones relacionadas con el mundo árabe, entendiendo sus dinámicas culturales y sociales. (4 puntos)

5.7. Experiencia en protocolo y organización de eventos (5 puntos)

- Experiencia en la organización de eventos institucionales o diplomáticos, asegurando el cumplimiento de los protocolos oficiales en diferentes contextos. (5 puntos)
- 5.8. Experiencia en supervisión y gestión de personal administrativo (5 puntos)
- Haber dirigido o supervisado equipos administrativos, gestionando la asignación de tareas, la evaluación del personal y la optimización del rendimiento en entornos complejos. (5 puntos)
- 5.9. Experiencia y conocimiento y en gestión cultural (2 puntos)
- Experiencia en la organización de eventos académicos y culturales que promuevan el intercambio entre España, el mundo árabe y América Latina, tales como congresos, seminarios o actividades de divulgación cultural. (2 puntos)

## **6.- Órgano de Selección.**

El Órgano de Selección estará compuesto por:

- Presidente: Gerente
- Vocal: Adjunta de Dirección y coordinadora de programación
- Vocal: Director de Estrategia, Campañas y Promoción
- Vocal: Adjunto a Gerencia
- Secretaria: Responsable de Seminarios y Tribunas (Logística)

Irene Lozano Domingo  
DIRECTORA GENERAL DE CASA ÁRABE