



## Oferta de empleo Agencia EFE, S.A.U, S.M.E.

(Tasa de reposición Sector Público Estatal)

### SECRETARIA/O DE DIRECCIÓN- GABINETE DE PRESIDENCIA

(1 puesto)

REF: TR2020-03/2020

#### Características del puesto

**Puesto: Secretaria/o de Dirección-Gabinete de Presidencia (1 puesto)**

- **Clasificación profesional:** División funcional Gestión/Administración Grupo 2 Nivel 6 de Ingreso.
- **Ubicación:** Sede, Madrid – Avenida de Burgos nº8.
- **Adscripción:** Gabinete de Presidencia
- **Contrato:** Indefinido a tiempo completo.
- **Horario:** Jornada partida según convenio.
- **Condiciones:** retribuciones correspondientes al Grupo 2, Nivel 6 de Ingreso del sistema de clasificación profesional. Beneficios sociales, seguros, vacaciones y días libres de conformidad con lo establecido en el convenio colectivo de la Agencia EFE.

#### Misión del Puesto

Apoyo a la alta dirección garantizando el correcto cumplimiento de los procesos internos, asistencia a la organización de eventos comerciales e institucionales, mediante la ejecución de las tareas de secretaría, administrativas y de protocolo.

### Funciones asociadas

- Gestión de las comunicaciones de la Dirección: Atención telefónica y gestión de llamadas del área de dirección. Redacción y clasificación de correspondencia postal o electrónica. Elaboración y distribución de mailings. Recepción y atención a visitas.
- Redacción, revisión y comprobación de documentación, informes o presentaciones. Apoyo administrativo en general, archivo, distribución y organización de documentación.
- Gestión de archivos: Recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación conforme a los procedimientos internos de la sociedad y requerimientos legales.
- Gestión de la agenda del Directivo/a. Planificación y coordinación de las reuniones, comités de dirección, visitas, eventos comerciales e institucionales, discriminando de manera adecuada las prioridades y la correcta atención de los asuntos a tratar. Coordinación de viajes, traslados, reserva de hoteles y actividades auxiliares.
- Gestión y apoyo en la organización de los consejos de administración: Invitación de asistentes, coordinación de documentación, atención y organización.

### Perfil del puesto

#### I.- Competencias requeridas:

- **Conocimientos:** Formación de grado superior en secretariado o Grado universitario en Protocolo y Organización de Eventos.
- **Experiencia:**
  - Experiencia superior a 5 años en funciones similares, como secretario/a de alta dirección asistiendo a la dirección preferiblemente en empresas del sector público y/o entornos internacionales y/o en grandes empresas; en empresas del sector de los medios de comunicación, información y periodismo.
  - Experiencia superior a 5 años en la gestión y organización de eventos de carácter institucional y comercial en el ámbito de medios de comunicación.
- **Competencias tecnológicas:** Dominio de los programas ofimáticos habituales (Microsoft office, Open Office, Google Suite y Drive)

- **Idiomas:** Nivel avanzado del idioma inglés. Se acreditará mediante título o prueba de nivel organizada por la compañía.

## **II.- Competencias Valorables:**

- **Otros conocimientos, experiencia y/o cualificaciones:**
  - Conocimientos de Wordpress (prueba).

## **III.- Competencias conductuales:**

- ✓ Capacidad de organización y planificación.
- ✓ Habilidades de comunicación, sociales y protocolarias.
- ✓ Rigor profesional
- ✓ Integridad y confidencialidad.
- ✓ Capacidad de comunicación e influencia.
- ✓ Orientación al cliente interno y externo
- ✓ Capacidad de resolución de conflictos

### **Proceso de selección:**

- Plazo de presentación de solicitudes: hasta el 26 de octubre de 2020 (incluido).

- Aquellas personas interesadas deberán comunicar su candidatura, remitiendo su CV, fechado y firmado, con nº de DNI (acompañado de toda la documentación acreditativa de las titulaciones y requisitos) al correo electrónico [rrhh@efe.com](mailto:rrhh@efe.com) indicando en el asunto la referencia:

### **TR-2020-03/2020: Secretaría de Dirección- Gabinete de Presidencia**

- La selección se hará mediante la valoración de las solicitudes y el currículum presentado, dentro del plazo establecido, entre las candidaturas que cumplan con los requisitos exigidos, realizándose a continuación una o varias entrevistas personales y las pruebas pertinentes a los candidatos/as que resulten preseleccionados/as con la finalidad de determinar la idoneidad y adecuación al perfil profesional del puesto.

-La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.



PROCESO SELECCIÓN TASA REPOSICIÓN 2020: SECRETARIA DE DIRECCION –GABINETE DE PRESIDENCIA REF:TR2020-03/2020

- La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, supone consentimiento para que los datos aportados por el/la candidata/a sean incorporados a un fichero de responsabilidad de Agencia EFE SAU SME, que serán tratados con la finalidad de valorar la candidatura en el proceso.

En Madrid a 16 de octubre de 2020.