

## **Fundación Teófilo Hernando oferta dos vacantes para el Departamento de Docencia para incorporación inmediata:**

### **Vacantes:**

- Administrativo/a comercial
- Administrativo/a recursos humanos

---

### **Descripción de los puestos:**

Fundación Teófilo Hernando organiza y gestiona títulos propios de la Universidad Autónoma de Madrid, así como otros cursos y formación para compañías en el ámbito sanitario, acreditados bajo Normativa ISO9001.

Se requieren dos personas para la gestión habitual del Departamento de Docencia, así como para la búsqueda y afianzamiento de nuevos programas formativos para la expansión del Departamento.

---

### **Funciones:**

- Gestión de alumnos: entrevistas y selección de alumnado, atención personal a los alumnos durante cada curso, atención al profesorado.
- Gestión de programa académico: contactos con profesores, dameros semanales, resolución de incidencias.
- Gestión de programa de prácticas: contactos con entidades de prácticas, convenios, anexos de prácticas, seguros.
- Gestión económica: matrículas, pagos de profesores, pagos de proveedores.

**Otras tareas:** búsqueda de alumnos, de entidades de prácticas, de clientes para formación in Company, iniciativa para la creación de nuevos cursos. Apoyo en otras tareas formativas como congresos, jornadas, etc.

---

### **Perfiles:**

Se buscan personas con gran iniciativa y proactividad, que puedan funcionar de manera independiente pasando un reporte semanal a la Dirección. Perfiles resolutivos, con habilidad para la gestión de incidencias y experiencia en cargos similares.

El **perfil comercial** debe ser muy proactivo, buscando entidades y ofertas para realizar prácticas y consiguiendo nuevos clientes para formación in Company, labor a realizar bien telefónicamente, bien realizando visitas a las entidades.

El **perfil de recursos humanos** debe destacar en el trato personal, con habilidades para la selección adecuada de alumnado según los criterios de cada curso, el trato con alumnos, profesores y entidades colaboradoras y la resolución rápida y efectiva de posibles incidencias.

### Requisitos:

- Formación en gestión/ administración/ recursos humanos/ relaciones comerciales, mediante Ciclo Formativo de Grado Superior o Grado Universitario o Máster.
- Experiencia en tareas similares.
- Iniciativa, organización y proactividad.
- Gran capacidad comunicativa oral y escrita.
- Habilidad en la atención telefónica y personal.
- Trabajo en equipo, con capacidad de trabajo autónomo reportando a la Dirección cuando se requiera.
- Manejo avanzado de Office y herramientas de gestión de procesos

Será **muy valorable** la experiencia en un sector docente similar: sanitario, investigación, ensayos clínicos, industria farmacéutica.

---

### Se ofrece:

- Estabilidad y beneficios sociales
- Remuneración a convenir según valía y adaptación al puesto
- Jornada laboral de 40 horas semanales
- Formación a cargo de la empresa: normativa ISO, gestión general de todos los procesos del cargo, elección de formación anual bonificada para trabajadores.

**Lugar de trabajo:** Parque Científico de Madrid (campus de Cantoblanco de la Universidad Autónoma de Madrid). Buenas conexiones por carretera y transporte público (Renfe, autobuses desde Madrid, Alcobendas, Colmenar, etc.), con facilidad de aparcamiento gratuito. Comedor de personal con cocina, máquinas expendedoras de bebidas y alimentos. Cafeterías y restaurantes en edificios contiguos.

Excelente ambiente de trabajo, en un centro puntero en investigación farmacológica y desarrollo de ensayos clínicos, en constante crecimiento y emprendimiento de nuevos proyectos. Posibilidad de formación y asistencia a seminarios y jornadas formativas.

**Interesados/as enviar CV y carta de motivación antes del 19/05/2017 a las 15.00 horas a:**

**info@ifth.es**

**Asunto: Candidatura Departamento de Docencia**