

Secretario escolar



Perfil Profesional

Personas capaces de manejar mucha información, de gestionar el tiempo de la manera más eficiente posible y de atender todas las dudas y las necesidades de la comunidad educativa: alumnos, familias y personal, así como ser un apoyo para el Equipo directivo del colegio.

Perfil profesional

- **Formación académica:**

- Título de Técnico Superior en Administración y Finanzas o en Gestión Administrativa.

- Maestro o Profesor que quiera dedicarse a labores administrativas dentro del ámbito educativo, o compatibilizar sus clases con un trabajo en secretaría

- **Competencias informáticas:**

- Gran parte del trabajo se realiza utilizando herramientas informáticas por lo que es imprescindible tener un buen dominio tecnológico:

- Manejo de programas de gestión administrativa, hojas de cálculo, bases de datos y software específico de gestión educativa (en nuestro caso EDUCAMOS y RAÍCES)

- Capacidad de aprender a manejar nuevos recursos cuando sea necesario.

- **Habilidades de comunicación:**

Incluye la comunicación verbal y escrita para interactuar con alumnos, padres, personal docente y otros miembros de la comunidad educativa, para resolver sus dudas o para gestionar los trámites que solicitan.

Se valoran en este sentido, cualidades como la empatía, la amabilidad, la escucha activa y la proactividad para poder ofrecer una buena atención.

Discreción y capacidad de mantener información confidencial.

- **Conocimientos en normativa educativa:**

Conocimiento de la normativa educativa vigente, tanto a nivel nacional como autonómico. Esto incluye leyes y reglamentos relacionados con la organización y funcionamiento de los centros educativos, así como con la protección de datos.

Ayuda en las necesidades de planificación, evaluación y comunicación, así como en la gestión de documentación académica.

- **Habilidades organizativas y de gestión del tiempo**

Capacidades y Habilidades a tener en cuenta:

-Capacidad de organizar y gestionar el tiempo de manera efectiva.

-Coordinar múltiples tareas y actividades simultáneamente, con un enfoque metódico y una buena capacidad para establecer prioridades.

-Gestionar en poco tiempo un gran número de documentos y tareas.

-Mantener la eficiencia en momentos de presión, manteniendo la calma ante situaciones imprevistas y resolviendo problemas rápidamente.

-Prestar atención a los detalles y revisar el trabajo realizado

-Ser capaz de trabajar de forma autónoma.

-Iniciativa y Proactividad

Adelantarse a las tareas y momentos más conflictivos y tratar de prevenirlos.

Funciones de un Secretario escolar

- Organizar el correo entrante y saliente, el mantenimiento y actualización de registros y datos, la atención al cliente y las fotocopias.
- Custodiar actas, datos personales y académicos, archivos del centro y los documentos oficiales de evaluación.
- Expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección, las certificaciones que se soliciten.
- Relación con organismos oficiales educativos: Inspección, Dirección de Área...
- Encargarse de la información y comunicación interna y externa del centro, elaborando circulares, informes y folletos, respondiendo al teléfono, al correo electrónico y solicitudes presenciales.
- Conocer y difundir la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general.
- Gestionar la documentación oficial de los alumnos

- Gestionar las Titulaciones y Acreditaciones del profesorado
- Actualizar contratos de confidencialidad y tratamiento de imágenes, tanto de alumnos/familias como de empleados
- Adquirir material y equipamiento para el centro, así como custodiar y gestionar su uso y mantenimiento.

Condiciones Laborales:

Tipo de contrato: Temporal por sustitución

Bruto Mensual: 1268€

Jornada: 38 horas semanales de lunes a viernes.

Horario: 8.30 a 17.00 horas

Incorporación inmediata hasta fin de la sustitución.