

*France Madrid, academia especializada en la enseñanza del francés y la cultura francófona, creada en 2006 y ubicada en el corazón de Madrid en zona Chamberí/Malasaña, está reclutando a una **persona que desempeñe responsabilidades y funciones a nivel de la gestión, la administración y el desarrollo de la empresa.***

Presentación general del puesto:

Persona clave para el buen funcionamiento de la academia, el responsable de administración lleva a cabo todos los aspectos de la gestión de la academia y es responsable del área de gestión-administración y de desarrollo. Trabaja estrechamente con los miembros de la estructura y en relación directa con los profesores y alumnos, clientes y proveedores de la academia, en un contexto que requiere tomar la iniciativa y coordinar varias áreas, involucrándose en la estrategia de la empresa y reportando a la dirección general.

El área de **gestión-administración** incluye el secretariado, la relación con la clientela, la organización administrativa, el análisis de actividad y el apoyo logístico en las diversas áreas.

El puesto conlleva también el área de **desarrollo**, que incluye el seguimiento y coordinación de proyectos, la mejora de los métodos de trabajo, la implementación de estrategias empresariales así como acciones de comunicación y apertura de nuevos segmentos.

El puesto evoluciona naturalmente hacia el puesto de **director/a de academia**, en colaboración con la dirección general, la dirección pedagógica y las otras coordinaciones.

Detalles de las funciones:

Gestión y administración

Secretariado (administración, contabilidad, organización)

Atención al público y relación con la clientela

Mantenimiento y seguimiento de las bases de datos (alumnos, clientes y proveedores)

Análisis de resultados, elaboración y mejora de informes y plantillas

Apoyo logístico y técnico a los responsables de departamentos

Uso y mejora de las herramientas ofimáticas y de gestión

Desarrollo

Gestión de proyectos

Desarrollo de nuevos segmentos

Organización de acciones pedagógicas y eventos culturales

Implementación de estrategias de marketing

Mejora de los métodos de trabajo

Habilidades y perfil buscado :

- Formación y experiencia significativa en administración y dirección de empresas, gestión y desarrollo de proyectos
- Responsabilidad y sentido empresarial; polivalencia, iniciativa y adaptabilidad
- Organización, constancia y autonomía en el trabajo
- Buena relación y sentido del trabajo con las personas
- Sintonía con el sector educativo y con los valores de la empresa
- Habilidades analíticas, buen manejo de las cifras
- Habilidades informáticas
- Español y/o francés bilingüe (imprescindible uno de los dos)
- Se valoran otras competencias u experiencias varias: web, diseño, marketing, pedagogía, idiomas, periodismo, organización de eventos
- Disponibilidad y flexibilidad en el horario

Condiciones y remuneración:

xxxxxxx brutos anuales, tiempo completo, contrato laboral, 11 meses trabajados de septiembre a julio y 1 mes de vacaciones en agosto, sueldo de xxxxx netos mensuales. Semana de 5 días. Horarios personalizables, con tramos horarios de mañana y de tarde de 9h a 21h en función del calendario establecido. Vacaciones adicionales en Navidad y Semana Santa. Contrato indefinido desde el primer año. Posibilidad de otras bases de negociación como tiempo parcial o funciones específicas.

Incorporación para septiembre de 2022, con fase de prueba en mayo o junio.

Si te interesa presentar tu candidatura, envíanos CV y carta de presentación a info@francemadrid.com

Más información sobre la academia : www.francemadrid.com