

❖ **DENOMINACIÓN OFERTA DE EMPLEO:**  
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

**REFERENCIA OFERTA DE EMPLEO:** STA008

**FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA OFERTA:** 30 de mayo de 2018

**EMPRESA:** **ISTITUTO EUROPEO DI DESIGN, S.L. (IED MADRID)**

**WEB:** [www.iedmadrid.com](http://www.iedmadrid.com)

**TELÉFONO:** 914 480 444

**OBJETIVO DEL PUESTO**

**Atender al alumnado en todo lo relacionado con proceso de matriculación, cobros y gestiones administrativas.**

**FUNCIONES**

- Informar sobre los pagos a alumnado: reserva de plaza, tasa de curso y financiaciones.
- Realizar la matrícula en la base de datos.
- Emitir diferenciación de factura al alumnado.
- Proporcionar información de alumnado y exalumnado a distintos departamentos que lo soliciten.
- Facilitar información a alumnado referente a su matrícula y estado de pagos.
- Cobrar y emitir la factura al alumnado.
- Actualizar la información del alumnado en la BBDD.
- Cobrar y registrar pagos con tarjetas.
- Realizar contratos de financiación para el pago aplazado.
- Tramitar la documentación para las financiaciones externas.
- Actualizar los archivos compartidos con otras áreas de seguimiento del alumnado.
- Reclamar el pago de las tasas atrasadas al alumnado.
- Archivar la documentación del alumnado a otras áreas que lo solicitan (listado de alumnado, información específica, etc.).
- Proporcionar el mail al nuevo alumnado.
- Verificar y sellar certificados de pagos didácticos solicitados por alumnado.
- Envío de cartas de alumnado (ej.: facturas, documentación y matrícula).

**REQUISITOS**

**FORMACIÓN:** titulación de Formación Profesional de Administración y Finanzas o titulación universitaria relacionada con Administración, Dirección de Empresas o Economía.

**EXPERIENCIA:** mínimo 2 años de experiencia laboral en puesto similar.

**APTITUDES:** Iniciativa. Buena atención y trato con cliente. Capacidad de trabajar bajo presión. Perfil resolutivo. Trabajo en equipo. Capacidad de trabajar bajo presión.

**ACTITUDES:** Responsabilidad. Empatía y amabilidad. Proactividad, positividad y perseverancia.

**COMPETENCIAS:** Motivación por el logro. Flexibilidad. Orientación al cliente. Compromiso con la organización. Preocupación por el orden y la calidad. Búsqueda de Información.

**OTROS REQUISITOS:** inglés, nivel alto hablado y escrito imprescindible (mínimo C-1 certificado). Valorable experiencia en el ámbito educativo/formación y Diseño. Alto conocimiento paquete Office. Disponibilidad horaria de lunes a viernes y puntualmente sábados y/o domingos.

**DEPARTAMENTO:** IED Madrid – Administración.

**DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO:** Palacio de Altamira. Calle Flor Alta 8, C.P.: 28004 – Madrid.

### CONDICIONES DEL CONTRATO

**INCORPORACIÓN:** inmediata.

**CONTRATO DE TRABAJO:** temporal.

**JORNADA LABORAL:** completa.

**DURACIÓN:** se confirmará en entrevista.

**RETRIBUCIÓN ECONÓMICA:** se confirmará en entrevista.

**CONVENIO COLECTIVO APLICABLE:** IX Convenio Colectivo Nacional de Centros de Enseñanza Privada de Régimen General o Enseñanza Reglada sin ningún nivel concertado o subvencionado.

**MÁS INFORMACIÓN:** [www.iedmadrid.com](http://www.iedmadrid.com)

**E-MAIL PARA ENVÍO DE CURRÍCULUM:** [rrhh@madrid.ied.es](mailto:rrhh@madrid.ied.es)

**ASUNTO E-MAIL:** [STA008 + CV\\_Nombre\\_Apellidos](#)

