



Madrid Destino



OFERTA DE EMPLEO

PUESTO: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN MATADERO MADRID

CATEGORIA: Técnico gestión – Adjunto sección (B-23)

RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL: 39.781,56 €.

NÚMERO DE VACANTES: 1

TIPO DE CONTRATO: Indefinido

JORNADA LABORAL: Completa (37,5 horas/semana). Horario general.

CENTRO DE TRABAJO: Matadero Madrid

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

La persona que se incorpore como Técnico de gestión, integrada en Gestión y Administración del Centro y en dependencia directa de la Gerente, llevará a cabo las siguientes funciones:

- Gestión de los servicios y espacios comunes de Matadero Madrid.
- Supervisión, seguimiento y gestión de las actividades y trámites administrativos y financieros del centro.
- Supervisión y gestión la documentación económica y control presupuestarios.
- Control y revisión de expedientes de la contratación artística o mercantil. Apoyo en la redacción de contratos artísticos y licitaciones.
- Elaboración, seguimiento y control de documentación necesaria y procedimientos de gestión entre Madrid Destino y el centro.
- Nexos de unión entre dicho centro y los departamentos transversales de la empresa.
- Elaboración y diseño de los informes relacionados con la actividad, tanto de los espacios públicos como privados.

MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO (en adelante, MADRID DESTINO), con CIF número A-84073105 y domicilio social en Madrid, C/Conde Duque 9-11, C.P. 28015, conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, informa a los interesados en participar en un proceso de selección para la contratación laboral o en una bolsa de empleo que los datos facilitados, CV incluido, serán incorporados en un fichero titularidad de MADRID DESTINO con la siguiente información:

Responsable del Fichero: MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., con domicilio en Madrid, calle Conde Duque, 9-11, 28015 Madrid.

Datos de contacto: rrhseleccion@madrid-destino.com

Delegado de protección de datos: ComitelOPD@madrid-destino.com

Finalidad: Gestión de candidaturas y procesos de selección de personal, incluido el cumplimiento de obligaciones de transparencia y control a las que está sujeta MADRID DESTINO, y en su caso, formalización de contrato.

Destinatarios: Administraciones públicas, miembros de la Corporación local, Comité de Empresa, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y control a los que está sujeta MADRID DESTINO, así como, autoridades judiciales.

El nombre y apellidos de la/s persona/s seleccionada/s en la presente convocatoria serán publicados en el portal web <https://www.madrid-destino.com/> en cumplimiento de los artículos 12 g) y 12 h) de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

Plazo de conservación: Se limitará al período que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

Legitimación: Consentimiento del interesado y en relación a la publicación del nombre y apellidos de los candidatos seleccionados en el portal <https://www.madrid-destino.com/> la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid. En caso de no consentimiento, la candidatura será descartada.

Derechos: El ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación u oposición puede solicitarse mediante e-mail dirigido a ComitelOPD@madrid-destino.com, con referencia a RRHH, indicación de su domicilio a efectos de notificaciones e identificación de la persona solicitante mediante documento oficial.

Para cualquier consulta que pueda requerir, por favor envíe un email a: rrhseleccion@madrid-destino.com



Madrid Destino

MADRID

- Coordinación de las gestiones e incidencias derivadas de la actividad de los espacios privados de Matadero Madrid (comisiones de seguimiento, informes y propuestas de gestión transversal, etc.) con Madrid Destino.
- Coordinación de la gestión administrativa de los diferentes programas del Centro, así como de la compatibilidad de actividades de los diferentes espacios de Matadero Madrid.
- Coordinación de los equipos que dan soporte a la actividad del centro.
- Implementación de mecanismos de control de procedimientos administrativos y organizativos entre programas y servicios transversales.
- Coordinar las actividades y optimizar las gestiones jurídicas y administrativas de las actividades, proyectos y espacios que forman parte de Matadero Madrid.
- Apoyo a la Gerencia en la organización y coordinación interna del Centro.
- Tareas de colaboración y soporte requeridas por la Gerencia del Centro.

REQUISITOS

- **Formación mínima:**
 - o Formación universitaria perteneciente al ámbito de Economía y gestión empresarial, y/o dentro del Área de Ciencias sociales y Jurídicas.
- **Formación valorable:**
 - o Titulaciones / cursos relacionados especializados en gestión cultural.
- **Experiencia mínima:**
 - o Superior a 5 años desempeñando funciones similares, con una visión amplia de la gestión económica, jurídica y administrativa.
 - o Experiencia en gestión de proyectos culturales.
 - o Experiencia relacionada con la contratación pública. Se valorará tanto la experiencia adquirida en sector público, como la derivada de la gestión y preparación de documentación relacionada con la contratación pública.
 - o Experiencia en gestión de equipos. Es imprescindible indicar en la candidatura el tipo de equipos gestionados.

MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO (en adelante, MADRID DESTINO), con CIF número A-84073105 y domicilio social en Madrid, C/Conde Duque 9-11, C.P. 28015, conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, informa a los interesados en participar en un proceso de selección para la contratación laboral o en una bolsa de empleo que los datos facilitados, CV incluido, serán incorporados en un fichero titularidad de MADRID DESTINO con la siguiente información:

Responsable del Fichero: MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., con domicilio en Madrid, calle Conde Duque, 9-11, 28015 Madrid.

Datos de contacto: rrhseleccion@madrid-destino.com

Delegado de protección de datos: ComitelOPD@madrid-destino.com

Finalidad: Gestión de candidaturas y procesos de selección de personal, incluido el cumplimiento de obligaciones de transparencia y control a las que está sujeta MADRID DESTINO, y en su caso, formalización de contrato.

Destinatarios: Administraciones públicas, miembros de la Corporación local, Comité de Empresa, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y control a los que está sujeta MADRID DESTINO, así como, autoridades judiciales.

El nombre y apellidos de la/s persona/s seleccionada/s en la presente convocatoria serán publicados en el portal web <https://www.madrid-destino.com/> en cumplimiento de los artículos 12 g) y 12 h) de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

Plazo de conservación: Se limitará al período que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

Legitimación: Consentimiento del interesado y en relación a la publicación del nombre y apellidos de los candidatos seleccionados en el portal <https://www.madrid-destino.com/> la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid. En caso de no consentimiento, la candidatura será descartada.

Derechos: El ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación u oposición puede solicitarse mediante e-mail dirigido a ComitelOPD@madrid-destino.com, con referencia a RRHH, indicación de su domicilio a efectos de notificaciones e identificación de la persona solicitante mediante documento oficial.

Para cualquier consulta que pueda requerir, por favor envíe un email a: rrhseleccion@madrid-destino.com



Madrid Destino



- **Experiencia valorable:**

- Experiencia en la gestión de proyectos culturales en el campo del arte contemporáneo, las artes visuales y el cine, la arquitectura, artes vivas y performance, literatura, y en los formatos expositivos, festivales, programas educativos, conferencias y otros programas públicos.

Es imprescindible indicar en la candidatura los proyectos específicos en los que ha trabajado, siendo motivo de descarte la omisión de estos datos.

- **Idiomas:**

- Valorable nivel alto de inglés.

- **Ofimática:**

- Imprescindible dominio de Office. Nivel avanzado de Excel.
- Se valorará el dominio de Navision, así como el conocimiento de otras herramientas de gestión.

- **Competencias personales:**

- Persona organizada y metódica.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad para coordinar tareas en un entorno dinámico.
- Habilidades sociales y comunicativas para la coordinación de equipos.

- **Otros aspectos:**

- Flexibilidad horaria.

Fecha tope recepción C.V. → 4 de julio del 2019

Se solicitará acreditación de lo descrito en el currículum.

MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO (en adelante, MADRID DESTINO), con CIF número A-84073105 y domicilio social en Madrid, C/Conde Duque 9-11, C.P. 28015, conforme a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, informa a los interesados en participar en un proceso de selección para la contratación laboral o en una bolsa de empleo que los datos facilitados, CV incluido, serán incorporados en un fichero titularidad de MADRID DESTINO con la siguiente información:

Responsable del Fichero: MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., con domicilio en Madrid, calle Conde Duque, 9-11, 28015 Madrid.

Datos de contacto: rrhseleccion@madrid-destino.com

Delegado de protección de datos: ComitelOPD@madrid-destino.com

Finalidad: Gestión de candidaturas y procesos de selección de personal, incluido el cumplimiento de obligaciones de transparencia y control a las que está sujeta MADRID DESTINO, y en su caso, formalización de contrato.

Destinatarios: Administraciones públicas, miembros de la Corporación local, Comité de Empresa, para el cumplimiento de obligaciones de transparencia y control a los que está sujeta MADRID DESTINO, así como, autoridades judiciales.

El nombre y apellidos de la/s persona/s seleccionada/s en la presente convocatoria serán publicados en el portal web <https://www.madrid-destino.com/> en cumplimiento de los artículos 12 g) y 12 h) de la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid.

Plazo de conservación: Se limitará al período que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

Legitimación: Consentimiento del interesado y en relación a la publicación del nombre y apellidos de los candidatos seleccionados en el portal <https://www.madrid-destino.com/> la Ordenanza de Transparencia de la Ciudad de Madrid. En caso de no consentimiento, la candidatura será descartada.

Derechos: El ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación u oposición puede solicitarse mediante e-mail dirigido a ComitelOPD@madrid-destino.com, con referencia a RRHH, indicación de su domicilio a efectos de notificaciones e identificación de la persona solicitante mediante documento oficial.

Para cualquier consulta que pueda requerir, por favor envíe un email a: rrhseleccion@madrid-destino.com