



OFERTA DE EMPLEO SEPIDES

Madrid, a 17 de febrero de 2021

SEPI Desarrollo Empresarial, S.A., S.M.E. (SEPIDES), sociedad mercantil pública que tiene, entre sus principales objetivos, la dinamización de la actividad empresarial por medio de la promoción y apoyo de inversiones privadas y la realización de operaciones inmobiliarias y urbanísticas, necesita cubrir **un puesto de trabajo de carácter temporal** de las características que se indican a continuación.

Los/as interesados/as deberán presentar su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, por correo electrónico o correo postal dirigido a:

Dirección de Organización y Recursos Humanos
C/ Velázquez, 134 bis (Bloque I) 28006 – Madrid (ESPAÑA)
Tel: +34-913964936-4923
dorrh@sepides.es
www.sepides.es

Asimismo, los/as solicitantes deberán remitir a la dirección indicada el documento de consentimiento de protección de datos adjunto, marcando con un tic la casilla para expresar conformidad y aceptación con el tratamiento de los datos.

El plazo finaliza el día 3 de marzo de 2021 (inclusive)

Requisitos de admisión

- Formación académica mínima requerida: Técnico de grado medio en Gestión Administrativa.
- Inglés nivel medio-alto hablado y escrito
- Experiencia previa demostrada de, al menos, 2 años en puesto similar.
- Dominio (nivel avanzado) del Paquete Office (Word, Excel, Power Point, Outlook)

Sistema selectivo

- Valoración de la solicitud
- Entrevista



Aspectos y méritos valorables

- Experiencia acreditable superior a la requerida en actividades relacionadas con las funciones del puesto.
- Dominio de herramientas informáticas vinculadas al ámbito de actividad y de aplicación a las funciones del puesto.

Información para el candidato sobre la protección de datos de carácter personal

SEPIDES le informa, de que sus datos de carácter personal son tratados con la finalidad gestionar el proceso de selección. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento otorgado mediante la inscripción en la presente oferta de empleo.

Los datos podrán ser comunicados a la matriz SEPI exclusivamente para cumplir con las finalidades indicadas y de acuerdo con los intereses legítimos de SEPIDES.

El/la candidata/a podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad y limitación de los datos, así como otros derechos cuando proceda, tal y como se explica en la información adicional desarrollada en la Política de Protección de datos de SEPIDES. Los candidatos podrán consultar la información adicional y detallada de la Política de Protección de datos en el siguiente enlace: www.sepides.es

PUESTO DE TRABAJO

Centro de trabajo	Madrid
Nº de Puestos	1
Descripción del puesto	Administrativo/a
Contrato	Temporal de interinidad
Jornada	Promedio de 37,5 horas semanales, con flexibilidad de horario
Condiciones retributivas	El salario se compone de una parte fija más incentivos sujetos a cumplimiento de objetivos y desempeño, además de beneficios sociales.
PERFIL PROFESIONAL	
Formación	Formación académica mínima requerida: Técnico de grado medio en Gestión Administrativa.
Experiencia profesional	Se hace necesaria experiencia previa demostrada de, al menos, 2 años en tareas administrativas en el sector inmobiliario.



SEPIDES

	Se valorará experiencia acreditable en gestión administrativa, atención de recepción, organización de reuniones y atención telefónica.
Idiomas	<ul style="list-style-type: none">• Inglés nivel medio-alto hablado y escrito
Otros:	<ul style="list-style-type: none">• Dominio de herramientas informáticas vinculadas al ámbito de actividad y de aplicación a las funciones del puesto (Paquete Office nivel avanzado).
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de organización y adaptación• Facilidad para el trabajo en equipo• Don de gentes
Tareas principales del puesto	<ul style="list-style-type: none">• Atención telefónica.• Organización de reuniones y viajes y liquidaciones de éstos.• Gestión de agenda del personal directivo.• Gestión de correo y mensajería.• Mantenimiento de archivo.• Preparación de documentación (reprografía, encuadernación...).• Gestión y control del material de oficina y suministros del área.• Gestión documental (publicación en plataforma de documentación para reuniones).
Fecha de incorporación	Inmediata
Área	Dirección de Negocios de la Actividad Inmobiliaria



ANEXO POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS SEPIDES – RGPD

CONSENTIMIENTO DEL CANDIDATO/A

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y de la normativa vigente en materia de protección de datos, **SEPI DESARROLLO EMPRESARIAL S.A., S.M.E.**, con CIF A-48001382 (en adelante, SEPIDES) y domicilio en Calle de Velázquez, 134 bis – 28006 Madrid (España) y con datos de contacto de la delegada de protección de datos (DPD): protecciondedatossepides@sepides.es, le informa de que sus datos de carácter personal son tratados con la finalidad de llevar a cabo la correcta ejecución del proceso selectivo.

La legitimación para el tratamiento de sus datos personales es el consentimiento.

En el caso de que sea seleccionado, SEPIDES podrá corroborar la información aportada por el participante, poniéndose en contacto con las empresas, entidades o administraciones para las que haya trabajado, siendo la base de licitud del tratamiento la existencia de un interés legítimo por parte de la empresa, según lo establecido en el artículo 6.1 f) del Reglamento (UE) General de Protección de datos personales.

Las comunicaciones sobre los procesos de selección podrán ser realizadas por cualquier medio; preferentemente, por medios electrónicos.

Los datos de carácter personal facilitados serán conservados y utilizados durante el periodo de duración del proceso de selección, y se mantendrán durante un plazo de un año desde el fin del proceso.



SEPIDES

Los datos podrán ser comunicados a la matriz SEPI exclusivamente para cumplir con las finalidades indicadas. Los datos aportados, no se transferirán fuera del espacio de la Unión Europea.

El/la candidata/a podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición, supresión, limitación y portabilidad, en relación con sus datos personales dirigiéndose por escrito o correo electrónico adjuntando una copia de su DNI o documento identificativo sustitutorio a la dirección de correo electrónico protecciondedatossepides@sepides.es

Independientemente del modo utilizado, deberá adjuntarse fotocopia del DNI o documento identificativo sustitutorio.

Cuando lo considere pertinente, podrá acudir a la Autoridad de Control en materia de protección de datos personales: Agencia Española de Protección de Datos - C/Jorge Juan, 6 – 28001 MADRID (Madrid) o a través de su Sede Electrónica: sedeagpd.es. Con carácter previo y potestativo podrán ponerse en contacto con la delegada de protección de datos a través de la dirección de correo electrónico: protecciondedatossepides@sepides.es

La persona afectada puede revocar el consentimiento ante el responsable del tratamiento, en los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

Mediante la marcación de las casillas que se le muestra a continuación, consiente el tratamiento de sus datos en los términos y condiciones señalados. Para proceder al tratamiento de sus datos, necesitamos su consentimiento expreso e inequívoco. Por ello, le pedimos que marque la siguiente casilla para expresar su conformidad, y nos lo haga llegar a la dirección de correo antes indicada.



SEPIDES

Marcando esta casilla, confirmo que he leído y acepto la [Política de Privacidad](#) y que consiento el tratamiento de mis datos para la correcta gestión del proceso selectivo.