



## VACANTE CURSO 2026-2027

<b>Nombre del puesto</b>	<b>Profesor/a Personal de Administración</b>
<b>Razón de Vacante</b>	Jubilación para comenzar en septiembre
<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Organigrama del puesto</b>	Jefe de Administración. Dependencia de Dirección y Consejo de Administración.
<b>Objetivo del puesto</b>	Gestionar los procesos administrativos del colegio, garantizando el correcto funcionamiento de los diversos asuntos administrativos y societarios.
<b>Responsabilidades y principales tareas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recibos y cobros a familias. Programa Alexia.</li><li>2. Facturación, compras y pagos.</li><li>3. Contabilidad, control de tesorería, presupuesto, bancos.</li><li>4. Contratos, altas, bajas, información a la gestoría. Revisión de nóminas y pago.</li><li>5. Pago delegado (altas, bajas, acreditaciones, sustituciones).</li><li>6. Gestión de costes de viajes y excursiones.</li><li>7. Socios, control y mantenimiento del libro de socios, gestión de compraventas y donaciones.</li><li>8. Preparación de la documentación económica para la Junta General.</li></ol>
<b>Horas/jornada</b>	Jornada Completa
<b>Condiciones contractuales</b>	Indefinido
<b>Ubicación del Puesto</b>	Las funciones se realizan en el propio Centro Educativo.
<b>Horario</b>	Jornada de 8:30h a 17h (8:30h -14:30h viernes).
<b>Paquete Retributivo total</b>	Según convenio de la Enseñanza Concertada.

### PERFIL PUESTO DE TRABAJO

<b>Formación General</b>	Grado en Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o Grado en ADE, Economía o afines.
<b>Formación Específica</b>	Manejo de herramientas ofimáticas (Office, Google Workspace) y software de gestión escolar.
<b>Idiomas</b>	Se valorará cualquier certificación oficial en el Marco Común Europeo de cualquier otra lengua.
<b>Requerida experiencia en el sector</b>	Se valora puesto similar en colegio concertado

### IMPORTANTE:

Si estás interesado/a, mándanos tu **CV** en formato PDF, junto con una **carta de presentación** (PDF) a la dirección de correo electrónico: [direccion@colegioagora.es](mailto:direccion@colegioagora.es)

Madrid a 10 de junio de 2026