



## VACANTE CURSO 2026-2027

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre del puesto</b>                      | <b>Jefe/a de Administración</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Organigrama del puesto</b>                 | Jefe/a de Administración. Dependencia de Dirección y del 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. Gestión de recibos y cobros.</li><li>2. Facturación, compras y pagos.</li><li>3. Contabilidad, tesorería y elaboración y control de presupuestos.</li><li>4. Relación con entidades financieras y con la gestoría.</li><li>5. Gestión administrativa del personal: contratos, altas, bajas, sustituciones y revisión, pago y envío de nóminas (tanto la parte privada como el pago delegado).</li><li>6. Gestión de actividades, viajes y excursiones.</li><li>7. Socios, control y mantenimiento del libro de socios, gestión de compraventas y donaciones de participaciones.</li><li>8. Preparación de la documentación económica para la Junta General y asistencia para la convocatoria.</li><li>9. Elaboración de reportes sobre la situación económica del colegio a petición de dirección o del consejo de administración.</li></ol> |
| <b>Horas/jornada</b>                          | Jornada completa conforme al VII Convenio. Horario habitual de lunes a viernes, principalmente de 9:00 a 17:00, con la distribución y descansos correspondientes conforme al calendario laboral del centro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Condiciones contractuales</b>              | Contrato indefinido con incorporación inmediata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Ubicación del Puesto</b>                   | Las funciones se realizan en el propio Centro Educativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Paquete Retributivo total</b>              | Retribución según la categoría de Jefe/a de Administración o Secretaría establecida en el VII Convenio Colectivo de Enseñanza Concertada, más complemento específico del centro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>PERFIL PUESTO DE TRABAJO</b>               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Formación General</b>                      | Grado/Licenciatura en ADE, Economía, Finanzas y Contabilidad; CFGS en Administración y Finanzas; o titulaciones afines. Se valorarán otras titulaciones cuando se acredite experiencia profesional relevante para el puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Otros Requisitos</b>                       | Manejo de herramientas ofimáticas, con nivel avanzado de Excel.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Experiencia Requerida</b>                  | Al menos dos años de experiencia en puestos de administración. Se valorará especialmente experiencia en contabilidad, tesorería, elaboración y seguimiento de presupuestos, gestión laboral y relación con gestorías. Se valorará experiencia previa en centros educativos y conocimiento del sistema de pago delegado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

**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)

El Colegio Ágora promueve la igualdad de oportunidades y la no discriminación en sus procesos de selección.

Protección de datos: Los datos personales facilitados durante el proceso de selección serán tratados por Sociedad de Enseñanza Colegio Ágora, S.L. con la finalidad de gestionar la candidatura y el proceso de selección, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

En Madrid a 6 de octubre de 2026