

DIRECTOR DE OFICINA INTERNACIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

- La Universidad Villanueva busca un Director/a de la Oficina Internacional, que se encargará de coordinar y dirigir las actividades de internacionalización de la Universidad Villanueva, incluyendo la movilidad internacional de estudiantes, profesores y personal de administración y servicios, tanto en programas de salida (outgoing) como de recepción (incoming).

TAREAS PRINCIPALES

- Coordinación de la movilidad internacional de estudiantes, profesores y P.A.S.
- Búsqueda de acuerdos bilaterales con universidades extranjeras para ampliar la red de convenios de intercambio Supervisión y coordinación del equipo de la Oficina Internacional.
- Elaboración de presupuestos y órdenes del día.
- Solicitud y gestión de fondos Erasmus+.
- Gestión de convenios internacionales (nuevos y existentes).
- Atención y resolución de consultas por correo electrónico y presencialmente.
- Redacción de actas de reuniones y coordinación con el Vicerrectorado.
- Despachos periódicos con el Vicerrector.
- Atención personalizada a profesores y alumnos.
- Búsqueda de sinergias con estas universidades para poder integrar en la formación de los alumnos una experiencia internacional orientada a las necesidades de cada titulación.

REQUISITOS:

- Licenciatura o grado, preferentemente en áreas relacionadas con la educación, relaciones internacionales, filología, traducción e interpretación, administración y dirección de empresas o similares.
- Se valorará positivamente la posesión de estudios de posgrado (máster o doctorado) en gestión educativa, internacionalización universitaria o gestión de proyectos europeos.
- Dominio del inglés a nivel avanzado (mínimo C1 acreditado), tanto oral como escrito.
- Se valorará el conocimiento de otros idiomas, especialmente francés o alemán.
- Experiencia demostrable en gestión de programas de movilidad internacional en el ámbito universitario (mínimo 3 años).
- Conocimiento profundo de los programas Erasmus+, SEPIE, convenios bilaterales y plataformas como MoveOn.
- Experiencia en la elaboración y gestión de presupuestos, redacción de actas, coordinación de equipos y trato con estudiantes y profesores, tanto en español como en inglés.
- Manejo avanzado de Office365.

- Conocimiento de plataformas de gestión de movilidad internacional y sistemas de gestión académica.

COMPETENCIAS CLAVE:

- Liderazgo y gestión de equipos.
- Planificación y organización.
- Comunicación intercultural.
- Dominio de herramientas digitales (Microsoft Office, plataformas Erasmus+ y MoveOn).
- Capacidad de negociación y resolución de conflictos.
- Orientación al servicio y atención al detalle.

¿QUÉ OFRECEMOS?:

- Contratación indefinida a tiempo completo.
- Oportunidad de contribuir a una institución que apuesta por la innovación en la educación.
- Flexibilidad horaria.
- Lugar de trabajo: Zona de Mirasierra.
- Servicio de comida en régimen interno de la universidad.
- Más de 22 días hábiles de vacaciones.
- Descuentos exclusivos en nuestra oferta formativa de máster.
- Posibilidad de aparcamiento en nuestras instalaciones de manera gratuita.

UBICACIÓN PUESTO DE TRABAJO: Zona de Mirasierra (Madrid)

TIPO CONTRATO: Indefinido a tiempo completo.

SALARIO: Según valía del candidato.