

Se abre una convocatoria para cubrir la plaza siguiente:

Fecha de publicación: 30/06/2026

Referencia: Administración 26

Puesto: La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de un puesto de trabajo de nueva creación de carácter estructural en el área de administración del Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante, con el fin de atender al crecimiento y desarrollo de los programas del centro.

Área: ADMINISTRACIÓN

Nivel Retributivo: 7B, reportando a la Jefatura de Secretaría y a Dirección.

Procedimiento

La presente convocatoria sigue lo establecido en el Convenio del Centro Superior de Idiomas, que establece una primera fase de Promoción Interna y, en caso de no cubrirse por dicho procedimiento, una fase de convocatoria externa, según el artículo 34. Ambas fases se consideran debidamente reguladas mediante la presente convocatoria.

Objeto

La creación de este nuevo puesto responde a las necesidades estratégicas de crecimiento, optimización y soporte administrativo del centro, orientadas a garantizar la excelencia en la gestión de sus programas académicos e internacionales con una jornada laboral de 38,15h semanales. Dicha jornada será por la mañana de lunes a viernes y una tarde a la semana.

Las características del puesto y las tareas a realizar serán:

- Programación, organización, colaboración y gestión administrativa (presupuestos, facturación, liquidación, pedidos, pagos de divisas, registro del alumnado, gestión de formularios, documentos, etc.)
- Atención al público y gestión de consultas: Asegurar una correcta y eficiente atención telefónica y presencial, orientada a la resolución de consultas, incidencias o solicitudes de información por parte de usuarios, estudiantes y personal del centro.
- Gestión de la comunicación escrita, verbal y soporte académico: Recepción de grupos, matriculaciones, gestión y contestación del correo electrónico institucional y otros canales de comunicación escrita, proporcionando soporte informativo y apoyo académico en relación con la oferta formativa, trámites y dudas generales vinculadas al Centro Superior de Idiomas.

- Apoyo administrativo en necesidades de atención al alumnado internacional en el Área de Español y Área de AULAS.
- Gestión de tesorería, cuadro de caja, elaboración de informes para contabilidad y dirección.
- Contacto con instituciones internacionales, así como con proveedores, negociación de comisiones y gestiones bancarias (estancias lingüísticas).

Requisitos

- Titulación superior: ADE y derecho, Turismo, Gestión y administración pública o equivalentes.
- Nivel C1 de inglés.

Se valorará:

- Conocimiento de otros idiomas y experiencia internacional.
- Experiencia laboral previa en CSI.
- Conocimiento y manejo de programas de facturación, pasarelas de pago, contabilidad básica y gestión de presupuestos.
- Dominio experto de hojas de cálculo (Excel/Google Sheets) para bases de datos, macros y reportes, así como procesadores de texto y herramientas en la nube (OneDrive, Google Drive).
- Formación específica en procedimientos administrativos públicos, protección de datos (RGPD) o gestión de expedientes académicos.
- Haber realizado estancias formativas o laborales en el extranjero (becas Erasmus, programas de movilidad) o haber trabajado previamente en entornos multiculturales.
- Experiencia demostrable en puestos de cara al público, centralitas telefónicas, recepción o servicios de atención al estudiante/usuario, con especial enfoque en la gestión de quejas o dudas complejas.
- Excelente expresión verbal y escrita, empatía, asertividad y capacidad para adaptar el mensaje a usuarios internacionales que no dominan el idioma nativo.
- Proactividad, capacidad para trabajar con autonomía y tolerancia al estrés en periodos de picos de matriculación.
- Capacidad de colaboración, coordinación interdepartamental y orientación al logro común dentro del área de administración.
- Uso y aplicación de IA para gestión y administración del área de secretaría.

Comisión de Evaluación

La Comisión de Evaluación encargada de realizar la selección estará integrada por:

- La persona titular de la Dirección del Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante.

- La persona responsable de RRHH del Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante.
- La persona titular de la Jefatura del Área de Secretaría del Centro Superior de Idiomas.
- Una persona en representación del Comité de Empresa del Centro Superior de Idiomas de la Universidad de Alicante.

Sistema de Selección

- El proceso selectivo constará de una fase de baremación de méritos y una fase de entrevista presencial, orientadas a evaluar la idoneidad técnica y profesional de los candidatos en relación con las nuevas funciones estructurales asignadas al área de administración.

Procedimiento de solicitud

Quienes tengan interés podrán enviar su vida laboral, el certificado acreditativo del nivel de inglés y su Currículum Vitae —en el que figuren títulos académicos, cursos realizados y experiencia hasta la fecha— a rrhh@csidiomas.ua.es, indicando en el encabezamiento del correo la referencia de esta convocatoria. (Solo podrán ser considerados aquellos méritos obtenidos o computados hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de candidaturas).

Se admitirán solicitudes desde el día de publicación de la presente convocatoria y hasta el 10 de julio de 2026 a las 12h. La comisión de selección podrá, en el transcurso del proceso, solicitar documentación acreditativa de los méritos indicados en el Currículum Vitae. Una vez terminado el plazo de presentación de solicitudes, se anunciarán las fechas de las diferentes fases, que se iniciarán el 13 de julio de 2026.