

Perfil del puesto Personal administrativo y de soporte

Ubicación: Colegio Europeo de Madrid

Función/Departamento: School Administration

Reporta a: Director/a

COGNITA

Tareas

Tareas

Brindar soporte administrativo eficiente a la dirección del centro, el equipo docente y a la gestión escolar, colaborando en tareas de organización, atención a alumnos y familias, así como en la supervisión y acompañamiento en espacios comunes como aulas, patios y comedores. Este puesto busca contribuir al correcto funcionamiento del centro educativo, garantizando un entorno seguro, ordenado y propicio para el aprendizaje.

Responsabilidades clave

Tareas administrativas:

- Apoyar en la gestión documental del centro (archivos, expedientes, inscripciones, comunicaciones internas).
- Atender consultas presenciales, telefónicas o por correo electrónico de familias y proveedores.
- Colaborar con el personal docente en la preparación y distribución de materiales escolares.
- Mantener actualizadas bases de datos de alumnado y personal.
- Coordinar la logística de eventos escolares (reuniones, salidas, actividades especiales).
- Realizar tareas básicas de secretaría y gestión de recursos.
- Controlar el acceso al centro educativo, registrando entradas y salidas de personas ajenas o externas al personal habitual.
- Hacer el seguimiento de las ausencias de alumnos y contactar con las familias para verificar el motivo siguiendo el protocolo del centro.
- Registrar y dar seguimiento a incidencias médicas ocurridas durante la jornada escolar, comunicándolas al equipo correspondiente y a las familias si es necesario.

Apoyo al equipo docente y vigilancia:

- Supervisar el comportamiento y la seguridad de los alumnos en patios, pasillos y comedores durante los recreos y horarios de comida.
- Apoyar al profesorado en actividades puntuales dentro del aula como acompañamiento a grupos, asistencia en dinámicas, etc.
- Ayudar a gestionar entradas y salidas del alumnado, garantizando orden y seguridad.
- Intervenir de manera preventiva en conflictos leves, comunicando oportunamente a quien corresponda.

Asumir cualquier tarea adicional que pueda determinarse en algún momento dentro de aquellas que sean propias de su categoría profesional.

Responsabilidades de protección

- Cumplir con las políticas, procedimientos y el código de conducta en materia de protección.
- Demostrar un compromiso personal con la protección y el bienestar de los estudiantes y compañeros de trabajo.
- Garantizar que cualquier preocupación o incidente relacionado con la protección se comunique adecuadamente, de acuerdo con la política establecida.
- Participar en los cursos de formación sobre protección cuando sea necesario.

Descripción general del puesto

Lo que aportarás

Esencial	Deseables
Habilidades • Organización y capacidad de gestión multitarea. • Buen trato interpersonal y habilidades comunicativas. • Capacidad para trabajar en equipo con docentes y administrativos. • Responsabilidad, discreción y puntualidad. • Atención al detalle y manejo adecuado de información confidencial. • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, correo electrónico, bases de datos). • Resolución ágil de incidencias cotidianas con sentido común.	Habilidades • Capacidad para comunicarse con fluidez en inglés.
Cualificaciones • FP Auxiliar Administrativo, Técnico Superior en Secretariado o similar.	Cualificaciones • Formación en primeros auxilios. • Formación en educación. • Formación en atención al cliente.
Experiencia • Al menos 2 años en puestos similares.	Experiencia • Experiencia previa en el sector educativo.
Otros • Capacidad para gestionar a los alumnos con empatía y firmeza.	Otros • Conocimientos básicos de gestión de alumnado y normativa escolar.

Principales partes interesadas con las que trabajarás

- **Internos:** Dirección del centro, Personal de administración y soporte, equipo docente, alumnos.
- **Externos:** Comunidad Educativa, proveedores, instituciones.

Debe ser firmado y fechado por el empleado/a:

Firmado:

Nombre (en letra de imprenta):

Fecha:

COGNITA