



OFERTA DE EMPLEO

Administrador/a – Escuelas Profesionales Luis Amigó (EPLA)

En **Escuelas Profesionales Luis Amigó (EPLA)**, centro educativo concertado ubicado en Godella (Valencia), buscamos incorporar un/a **Administrador/a** que lidere la gestión económica y financiera del centro, asegurando un uso eficiente de los recursos y contribuyendo activamente a la mejora continua de nuestros servicios educativos.

Buscamos una persona comprometida, con visión estratégica y capacidad de gestión, que quiera formar parte de un proyecto educativo con identidad propia y vocación social.

Información de la plaza

- **Puesto:** Administrador/a
- **Tipo de contrato:** Indefinido
- **Jornada:** Completa
- **Ubicación:** Godella (Valencia)
- **Salario:** 38.000 € brutos anuales

Perfil que buscamos

Requisitos formales mínimos

- Titulación universitaria en Administración, Dirección de Empresas o Ciencias Económicas
- Como requisito mínimo: FP en Administración de Empresas
- Valorable formación de posgrado en gestión educativa o dirección de centros

Experiencia

- Mínimo 5 años en administración
- Al menos 2 años en el sector educativo

Se valorará adicionalmente:

- Máster en educación
- Experiencia en la empresa privada
- Conocimiento y afinidad con el carácter propio e identidad amigoniana
- Experiencia en voluntariado, acción social o trabajo con jóvenes

Conocimientos y habilidades

- Gestión y análisis financiero.
- Normativa aplicable a los centros educativos (contratación de servicios, protección de datos, prevención de riesgos laborales, licitaciones).



- Gestión de proyectos y control presupuestario.
- Gestión estratégica, rendición de cuentas y transparencia.
- Sistemas de gestión.
- Supervisión de equipos
- Supervisión de proveedores.
- Negociación.
- Relación con las Administraciones Públicas.
- Relación con financiadores privados.
- Identidad y pedagogía amigoniana
- Informática: Office, Workspace y sistemas de gestión administrativa. Y la propia del centro (ahora es EDUCAMOS)

Competencias personales y profesionales

Personales:

- Integridad, responsabilidad y confiabilidad
- Autoconciencia y empatía
- Capacidad analítica, reflexiva y visión de futuro
- Flexibilidad, adaptabilidad y perseverancia
- Actitud positiva y motivación alta

Profesionales:

- Liderazgo
- Credibilidad profesional y aprendizaje continuo.
- Orientación al servicio.
- Trabajo en equipo
- Orientación a resultados.

Funciones principales

Gestión económica y financiera:

- Elaborar la memoria económica, la rendición anual de cuentas y el anteproyecto de presupuesto del centro correspondiente a cada ejercicio económico.
- Llevar a cabo la recaudación y liquidación de los derechos económicos que procedan.
- Negociar con entidades bancarias, ordenar los pagos y disponer de las cuentas bancarias del centro conforme los poderes que, en su caso, se le confieran y a las directrices establecidas por el Comité Ejecutivo.
- Análisis de las principales fuentes de ingresos del centro (servicios como uniformidad, transporte, comedor, libros, material escolar, enfermería, gabinete psicopedagógico, matinería, entre otros).
- Llevar la contabilidad y mantener actualizado el inventario del centro.



Gestión de servicios, compras y proveedores:

- Organizar, administrar y gestionar los servicios de compra y almacén de material fungible, obras, instalaciones y, en general, los servicios del centro.
- Negociar con proveedores y revisar contratos de servicios (transporte, comedor, limpieza, seguros, alarmas, etc.).

Gestión estratégica y optimización de recursos:

- Colaborar con la dirección general en el estudio estratégico de recursos y en la búsqueda de nuevas fuentes de financiación, así como en las posibilidades de ahorros y gestión optimizada de los recursos.
- Evaluación específica de la rentabilidad de los servicios complementarios del centro.

Mantenimiento, infraestructuras y seguridad:

- Colaborar con la dirección general en el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, así como gestionar ágilmente las inversiones aprobadas.
- Seguimiento de revisiones obligatorias y de seguridad (instalaciones, talleres, ascensores, extintores, maquinaria y otros).

Cumplimiento normativo y obligaciones legales:

- Responsabilizarse del cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables, económicas, laborales y de seguridad social, de salud y seguridad, de protección de datos, así como las relacionadas con las subvenciones y conciertos, que corresponden al centro.

Gestión de personal y recursos humanos:

- Coordinar y supervisar el trabajo del personal de administración y servicios no adscrito a otros órganos de gobierno del centro.
- Análisis organizativo de puestos de trabajo y propuestas de mejora.

Información y coordinación interna:

- Mantener puntualmente informado al Director general/titular y al Equipo directivo de la situación económica del centro y de las incidencias relevantes que se produzcan.

Gestión administrativa y documental:

- Mantener al día el archivo de administración.
- Preparar y presentar la documentación solicitada por organismos oficiales referida a su ámbito.

¿Qué ofrecemos?

- Estabilidad laboral en un proyecto consolidado
- Participación en un entorno educativo con valores



- Posibilidad de impacto real en la gestión y mejora del centro
- Trabajo en equipo con un proyecto pedagógico definido

Si te motiva asumir un rol clave en la gestión de un centro educativo y contribuir a su desarrollo desde una perspectiva profesional y humana, te invitamos a formar parte de nuestro equipo.

Esperamos tu candidatura.

ENVÍA TU CV a direccionggeneral@epla.es

ESCUELAS PROFESIONALES LUIS AMIGÓ

