



## **CONVOCATORIA PUESTO DE TRABAJO**

Startup OLÉ convoca el siguiente puesto de trabajo con duración de **6 meses**, desde el 22 de septiembre de 2025 hasta el 21 de marzo de 2026.

### **DESARROLLO DE NEGOCIO - STARTUP OLÉ (Ref. ADMON - 03)**

#### **Requisitos:**

- Titulación de Administración y Dirección de Empresas, Economía, Gestión de Pequeñas y Medianas Empresas, Comunicación Audiovisual o similares.
- Inglés nivel medio - alto (mínimo B2) demostrable.
- Buenas habilidades de comunicación (hablada y escrita) y capacidad para hablar en público.

#### **Funciones:**

- Ayuda para el diseño, organización y ejecución de actividades, acciones, campañas, eventos, etc. relacionados con la innovación y el emprendimiento, como sesiones/charlas inspiradoras y de formación/mentorización, talleres y ferias de empleo...
- Representación, participación y asistencia a eventos y actividades en distintas localidades, lo cual lleva implícito viajar.
- Preparación y organización de agendas y reuniones diarias.
- Organización y gestión de equipos.
- Apoyo en las tareas administrativas relacionadas con proyectos, eventos, presentaciones y actividades.
- Redacción de propuestas y proyectos nacionales y europeos, además de informes y demás documentación.
- Todo tipo de tareas relacionadas con la ejecución de proyectos, seguimiento, viajes, preparación, soporte a participantes (ponentes, equipo, startups, asistentes, etc.)
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

#### **Se valorará:**

- Contar con experiencia en organización de eventos y proyectos europeos.
- Haber realizado tareas de voluntariado en organización de eventos, apoyo y fomento al emprendimiento, presentaciones y actividades internacionales.
- Poseer capacidades de adaptación y flexibilidad en un entorno de cambios constantes, actuando eficazmente en trabajo en grupo y en grandes eventos.
- Disponibilidad para incorporación inmediata.
- Disponibilidad de viajar.
- Interés en el mundo de tecnología, innovación y emprendimiento.



**Tipo de contrato ofertado:**

Obra o servicio con categoría de Auxiliar administrativo.

**Vacaciones:**

- Corresponden 30 días por año trabajado. Fechas a convenir por ambas partes.

**Días de libre disposición:**

- No se contará con días de libre disposición.

**Horario:**

Jornada partida de lunes a viernes:

- De 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 19:00 horas.

**Proceso de selección:**

- Tras una primera valoración de los currículums recibidos, la organización contactará con aquellos candidatos que pasen a la siguiente fase del proceso de selección, que consistirá en un proceso oficial que incluye entrevista personal.

**Recogida de documentación:**

- Se presentará Currículum Vitae y Carta de motivación **hasta el día 17 de septiembre de 2025 a las 24:00 horas**, mediante email, a [ypg@usal.es](mailto:ypg@usal.es) con copia a [hello@startupole.eu](mailto:hello@startupole.eu)
- Tras una primera valoración de los currículums recibidos, la organización contactará con aquellos candidatos que pasen a la siguiente fase del proceso de selección, que consistirá en un proceso oficial que incluye entrevista personal.

Salamanca, 5 de septiembre del 2025

Dr. Emilio Corchado  
CEO y Fundador Startup OLÉ  
Catedrático de Universidad  
Director Cátedra RTVE- USAL  
startupole.eu  
Universidad de Salamanca  
Salamanca, España

Dr. Óscar González Benito  
VºBº Director Gerente de la  
Fundación General de la USAL