

**PUESTO DE TRABAJO A CUBRIR:
SECRETARIO/A GENERAL CORTE DE ARBITRAJE**

Descripción del puesto

Secretario/a General de la Corte de Arbitraje de Madrid (en adelante la “Corte”).

En la organización interna de la Cámara de Madrid, esta posición tiene el carácter de Director de Departamento, con un equipo de trabajo a su cargo, en el que reporta funcionalmente al Presidente de la Corte y en políticas internas de gestión al Director Gerente de la Cámara.

Funciones

Dirigir al personal de la Corte en el día a día de las actividades de la misma, supervisando el desempeño de sus actividades, incluyendo las siguientes:

- Velar por el cumplimiento de la legalidad en las actividades desarrolladas y funcionamiento de la Corte.
- Dirección, gestión, supervisión y administración de los procedimientos arbitrales administrados por la Corte, de acuerdo con las reglas de funcionamiento de la misma vigentes en cada momento.
- Participará en el Pleno de la Corte, siendo el Secretario/a del mismo.
- Coordinará la relación con los órganos del Centro Internacional de Arbitraje de Madrid (CIAM).
- Supervisará la relación de árbitros de la Corte, manteniendo una base de datos integrada por profesionales adecuada que permita a la Corte cumplir sus objetivos de idoneidad en la designación de árbitros. Supervisará las propuestas que, de acuerdo con las reglas de la Corte, deba efectuar la Secretaría de la Corte a la Comisión de Designación o cualquier otro órgano de la Corte.
- Posicionar a la Corte en el mercado como referente, a través de campañas de difusión, asistir a eventos, etc.
- Intervendrá en acciones de promoción, a través de la realización de actos de la Corte, congresos, eventos, etc. con el objetivo de mejorar el posicionamiento de la Corte como referente en el sector.
- Dirigir, gestionar y desarrollar el equipo de trabajo adscrito a la Corte.
- Actuar coordinadamente con los restantes órganos de la Corte en el desarrollo de las actuaciones mencionadas de acuerdo con las reglas de funcionamiento de la Corte.

Características del puesto

1. Requisitos del puesto:

- Licenciado en Derecho, Máster y/o doctorado y experiencia profesional de al menos ocho años.
- Se valorará contar con formación específica y experiencia profesional en arbitraje, así como la experiencia en la dirección de equipos y el conocimiento de idiomas, especialmente inglés y portugués.
- Disponibilidad para viajar.

2. Competencias que deberá aportar el candidato:

- Identificación con la compañía
- Liderazgo y comunicación
- Orientación al logro
- Iniciativa
- Orientación al cliente
- Impacto e influencia
- Desarrollo de personas

Condiciones de la relación:

- Contratación laboral por cuenta ajena.
- Incorporación inmediata.
- La retribución se fijará dependiendo de las características y aportación del candidato al puesto de trabajo.

Para presentar la candidatura al proceso de selección se deberá enviar carta de presentación y curriculum vitae no más tarde del **30 de mayo de 2021** a la dirección de correo electrónico: sg.cam@magallanesconsultores.com.