

## **Oferta de empleo: Asistente para la Coordinación de Actividades (Eventos)**

**Fecha límite: 30 enero de 2023, 17.00h CET**

Con sedes en Madrid y Bruselas, el Real Instituto Elcano es una fundación privada sin ánimo de lucro, cuya misión es contribuir a la elaboración de respuestas innovadoras, sólidas, inclusivas e informadas sobre los retos globales y su gobernanza, y sobre el papel de España en el mundo, con especial atención a la pertenencia de España al proyecto europeo.

### **Descripción del puesto**

Apoyar en la actividad diaria a la Coordinadora de Actividades (Eventos) del Instituto. Bajo la supervisión de la Coordinadora de dicho departamento, el puesto de Asistente para la Coordinación de Actividades (Eventos) tendrá como funciones esenciales prestar soporte administrativo y ayudar a coordinar las diferentes actividades llevadas a cabo por dicho departamento.

### **Tareas principales**

- Recopilación de información necesaria para la realización de los eventos.
- Diseño y elaboración de invitaciones, programas y dossiers.
- Contacto con coorganizadores y/o proveedores externos.
- Búsqueda de salas y servicios.
- Elaboración de presupuestos.
- Envío de invitaciones y recepción/seguimiento de confirmaciones de asistencia.
- Respuestas personalizadas, control de aforos y envío de recordatorios.
- Diseño y elaboración de materiales para los actos (cartelería sobremesa, carteles proyección).
- Revisión y normalización de los formatos de presentación a utilizar en los eventos.
- Asistencia presencial/telemática, según corresponda, a las actividades organizadas.
- Gestión de pagos y reembolsos relacionados con las actividades programadas.
- Envío de agradecimientos a ponentes.
- Envío de agradecimientos por asistencia al público.
- Emisión de certificados de asistencia (solo en seminarios de larga duración).
- Diseño de comunicaciones.
- Archivo, organización y control de información y documentación (gestión documental).

### Requisitos y habilidades mínimas

- Formación académica acorde al puesto.
- Experiencia en puestos similares.
- Dominio profesional del inglés.
- Manejo avanzado y profesional de las principales herramientas de oficina: Office (Word, Excel, Power Point y Outlook), Teams y Zoom.
- Manejo avanzado de herramientas de email marketing.
- Alta capacidad de planificación, gestión y organización.
- Buena comunicación oral y escrita
- Atención al detalle y alto grado de autoexigencia.
- Flexibilidad, autonomía y proactividad.
- Facilidad para trabajar en equipo en un entorno multidisciplinar e internacional.
- Poseer nacionalidad española o permiso de residencia en España.

### Requisitos valorables

- Conocimiento de Microsoft Dynamics 365 y ClickDimensions.
- Conocimiento de otras herramientas digitales.
- Experiencia profesional en el extranjero y/o en el ámbito de los Think Tanks y las Fundaciones.
- Interés demostrable en relaciones internacionales.

### Condiciones

- Fecha límite de recepción de candidaturas: **30 de enero de 2023, 17.00 CET**
- Enviar una **carta explicativa del interés del solicitante y su idoneidad para el puesto, así como un Currículum Vitae abreviado**, donde conste su formación académica y experiencia profesional, a: besteban[arroba]rielcano.org, señalando en el asunto: 'Asistente para la Coordinación de Actividades (Eventos)'.  
**De acuerdo con nuestros fines fundacionales, estamos firmemente comprometidos con la igualdad de género.**
- Rango salarial: 22.000 - 25.000€ brutos anuales (se valorará currículum y experiencia).
- Fecha de incorporación: febrero 2023.
- Lugar de trabajo: Príncipe de Vergara, 51 (28006 Madrid). Flexibilidad para teletrabajar.

### Respetamos su privacidad

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos 679/2016 y con la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos de los siguientes extremos relativos a las circunstancias del tratamiento de su información personal:

- **¿Quién es el responsable del tratamiento?** Fundación Real Instituto Elcano de Estudios Internacionales y Estratégicos, con domicilio en la calle Príncipe de Vergara 51, 28006 (Madrid), y dirección de correo electrónico: [dpd@rielcano.org](mailto:dpd@rielcano.org).
- **¿Con qué finalidad tratará los datos?** Gestionar su candidatura para inscribirle en el presente proceso de selección.
- **¿Cuál es su legitimación para el tratamiento?** Su consentimiento expreso.
- **¿Durante qué plazo se conservarán los datos personales?** Durante un periodo de dos (2) años desde el momento en que finalice el presente proceso de selección.
- **¿Qué derechos tiene sobre sus datos personales?** Podrá retirar su consentimiento y/o ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad remitiendo una comunicación por escrito enviada a [dpd@rielcano.org](mailto:dpd@rielcano.org). En caso de que considere que sus derechos no han sido correctamente atendidos, podrá reclamar ante la [Agencia Española de Protección de Datos](#).