Oferta de empleo: Asistente de Comunicación Digital

Fecha límite: 22 de septiembre de 2025, 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. El Real Instituto Elcano es un *think tank* especializado en estudios internacionales y estratégicos realizados desde una perspectiva española, europea y global.

Descripción del puesto

La labor principal del Asistente de Comunicación Digital será la de prestar apoyo a la difusión de la producción investigadora de la Fundación, en sus diferentes formatos digitales y audiovisuales, con el fin último de maximizar su impacto y ampliar audiencias.

El Asistente de Comunicación Digital formará parte del equipo digital, reportando a la Coordinadora Digital y bajo la supervisión del Director de Comunicación Digital y Publicaciones. Trabajando en estrecha colaboración con la Community Manager y con el equipo de Edición y Publicaciones, el Asistente se ocupará, principalmente, de dar apoyo en la publicación y actualización de contenidos en la web, en las acciones de comunicación lanzadas a través las diferentes plataformas y herramientas digitales del Instituto, y en el mantenimiento correctivo y evolutivo de la plataforma web.

Tareas principales

- Publicación y actualización diaria de contenidos digitales en la web, según calendario editorial.
- Mantenimiento, actualización y mejora de las diferentes secciones en la web, incluyendo la creación y edición de *copys* en español e inglés.
- Creación, selección y tratamiento de contenidos digitales en distintos formatos (fotografías, imágenes, gráficos, infografías, vídeos, podcasts).
- Apoyo en el desarrollo de acciones y campañas de comunicación digital en las diferentes plataformas del Instituto (newsletters, redes sociales…), siguiendo el plan trazado en la estrategia de comunicación.
- Apoyo en la cobertura digital de las actividades públicas del Real Instituto Elcano (en español e inglés), incluidas retransmisiones en directo a través del Canal YouTube.
- Apoyo en la dinamización de los perfiles en redes sociales del Instituto.
- Aplicación de técnicas de posicionamiento y visibilidad, y optimización para motores de búsqueda de los contenidos digitales.
- Apoyo en las labores de indexación del archivo digital del Instituto.
- Estar al día en las tendencias en diseño y desarrollo web, así como en las herramientas y acciones de comunicación digital, monitoreando a la competencia para estar al tanto de las evoluciones en el sector.

Requisitos y habilidades mínimas

- Titulación universitaria en periodismo, comunicación o disciplinas apropiadas al puesto.
- Poseer experiencia de al menos dos años en puestos similares.
- Experiencia comprobada con gestores de contenidos, específicamente con WordPress.
- Conocimientos de herramientas de gestión digitales (email marketing, CRM…).
- Conocimientos de accesibilidad, manejo de estándares, tecnologías y buenas prácticas web.
- Conocimientos de posicionamiento y visibilidad, y optimización en motores de búsquedas.
- Experiencia con herramientas de analítica web y redes sociales.
- Experiencia en el procesamiento de imágenes y maquetación de contenidos digitales (Photoshop, InDesign, Illustrator, Canva…).
- Conocimientos en Social Media.
- Excelente nivel de redacción en español.
- Gran dominio del inglés, sobre todo en lectura y comprensión oral.
- Proactividad, atención a los detalles y al trabajo colaborativo y en equipo.

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: **22 de septiembre de 2025, 17.00h CET**
- **Enviar una carta (de entre 400 y 600 palabras) 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: **seleccion[arroba]rielcano.org,** señalando en el asunto: “Asistente de Comunicación Digital”.
- Rango salarial: 24.000 - 27.000€ brutos anuales (se valorará currículum y experiencia).
- Fecha de incorporación: Inmediata
- Lugar de trabajo: Príncipe de Vergara, 51 (28006 Madrid). Flexibilidad para teletrabajar.
- **De acuerdo con nuestros fines fundacionales, estamos firmemente comprometidos con la igualdad de género.**

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.
- **¿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. En caso de que considere que sus derechos no han sido correctamente atendidos, podrá reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos.