



## **DESCRIPCIÓN DEL EMPLEO**

---

### **Técnico de programas y proyectos.**

Buscamos un/a Técnico de programas y proyectos para la Fundación Deporte Joven

#### **Las funciones principales a desempeñar serán:**

- Diseño, implantación y evaluación de proyectos, actividades deportivas y eventos alineados con el Plan de Actuación de la Fundación.
- Gestión técnica de programas de Colaboración Público Privada (Acontecimientos de excepcional interés público, programas de mecenazgo prioritario).
- Verificación de acuerdos de colaboración, prestación de servicios, e implantación de los mismos.
- Supervisión in situ de proyectos y programas.
- Atención telefónica y presencial a solicitantes de información.
- Gestión de documentación, archivos, bases de datos, etc.
- Redacción de memorias técnicas, informes y seguimiento de presupuestos
- Elaboración de modelos de solicitud de información.
- Seguimiento de tramitación de expedientes.
- Archivo de expedientes, realización de trámites formales, envíos de documentos.
- Realización de los procesos administrativos con el Protectorado de Fundaciones.

#### **Requisitos:**

Buscamos personas con experiencia demostrable vinculada a marketing, diseño y ejecución de eventos y actividades principalmente de carácter deportivo.

#### **Conocimientos específicos:**

- Programa Office.- Excel, PowerPoint, Word y Access.



**Aptitudes:**

- Capacidad para trabajar en equipo, con autonomía, flexibilidad, adaptándose a un entorno dinámico, con proactividad, autonomía y responsabilidad.
- Versátil y con gran capacidad de adaptación al cambio.
- Facilidad para la comunicación con las personas indicadas en cada momento, tanto de forma escrita como verbal.
- Capacidad para negociar y coordinar cualquier tipo de evento, desde la recepción de un briefing, elaboración de presupuestos hasta todo lo que conlleva el recorrido y gestiones que hay que realizar hasta la ejecución del proyecto y la evaluación y valoración posterior.
- Actitud creativa ante los requerimientos del puesto de trabajo.
- Rigurosa/o en la planificación y organización, puntual, utilizar las normas de cortesía en su relación con los entorno. Cuidadosa/o con la imagen personal en el centro de trabajo

**Ubicación del empleo:**

- Madrid Capital (oficina central) - Disponibilidad horaria y geográfica

**Nivel de experiencia:**

- Mínima de tres años en puesto similar.
- Se valorará experiencia en Fundaciones.

**Sector:**

Fundación

**Tipo de empleo:**

Jornada completa / Lunes a 08,30 – 14,00 – 14,30 - 17,30 - Viernes.- 8,30 a 14,30

*El horario variará según desplazamientos para asistencia a proyectos*

**Incorporación:**

Inmediata.

<b>REFERENCIA OFERTA DE EMPLEO</b>
------------------------------------

<b>(Ref.- TP 02)</b>
----------------------