



## Oferta de colaboración profesional: secretariado técnico y comunicación

Almazuela Federación Española de Asociaciones de Educación y Mediación en Cultura, Museos y Patrimonio

### **Descripción del puesto**

Responsable de la secretaría técnica y de la comunicación de la federación.

Estas labores podrán ser desempeñadas por 1 o 2 personas, según se establece más adelante.

Se requiere disponibilidad para viajar de manera puntual y residencia en el Estado español.

Capacidad de emisión de facturas.

Horario flexible.

Incorporación a partir del 1 de noviembre de 2026.

Personas interesadas enviar CV ciego (omitiendo información relativa a tus características personales: foto, dirección exacta, edad o estado civil) ) al correo [info@almazuela.org](mailto:info@almazuela.org)

Recepción de CV hasta el 30 de septiembre a las 23:55 h.

### **Gestión, administración y búsqueda de financiación**

- Gestión y seguimiento administrativo de convenios, acuerdos de colaboración, contratos y otra documentación vinculada a los proyectos y actividades de la federación.
- Búsqueda activa de oportunidades de financiación privada y pública, redacción técnica de propuestas, presentación de solicitudes y su posterior justificación administrativa y económica.
- Gestión de agenda. Planificación de cronogramas, seguimiento de hitos, y evaluación de impacto de las iniciativas de la federación.
- Producción y logística de jornadas, asambleas y encuentros culturales (coordinación de espacios, viajes, proveedores, materiales y logística *in situ*).



- Tareas de administración: control presupuestario por proyectos, gestión y registro de facturas, seguimiento de cobros y pagos y apoyo a la contabilidad general de la federación.
- Elaboración, organización y mantenimiento del archivo documental y digital de la federación y de los repositorios compartidos de proyectos, convocatorias, resoluciones, convenios, memorias y documentación institucional.
- Gestión de la comunicación interna de la federación, canalizando las consultas de las asociaciones federadas y su diálogo con la Junta Directiva; seguimiento operativo de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno y apoyo a las entidades asociadas en las iniciativas comunes de la Federación; supervisión colaborativa del correo de Almazuela.
- Mantenimiento y actualización de las bases de datos de asociaciones federadas, profesionales, instituciones, entidades colaboradoras y otros agentes vinculados a la actividad de Almazuela.

#### Requisitos:

- Conocimiento del marco de subvenciones en el ámbito de la cultura y el asociacionismo y experiencia en redacción técnica, tramitación y justificación económica/administrativa.
- Experiencia en la búsqueda y diversificación de vías de financiación pública y privada.
- Capacidad para planificar procesos y acompañar a grupos en la organización estratégica y operativa de la Federación.
- Manejo de contabilidad (flujo de caja), registro de facturación y control presupuestario por proyectos.
- Manejo de herramientas de gestión de proyectos.
- Manejo fluido del entorno Google Workspace.

#### **Comunicación externa y apoyo a la comunicación interna**

- Diseño y preparación de campañas de comunicación temáticas.
- Planificación y ejecución del plan de comunicación externa, gestión de redes sociales, boletines (*newsletters*) y actualización de la web.
- Creación de la gráfica promocional para proyectos y eventos
- Grabación, edición y montaje de piezas audiovisuales cortas para redes sociales.
- Redacción y envío de notas de prensa, gestión de convocatorias y atención a medios de comunicación.
- Difusión, transferencia y puesta en valor de los resultados de proyectos, investigaciones, jornadas, grupos de trabajo y otras iniciativas desarrolladas por la Federación.



- Aplicación de criterios de accesibilidad, inclusión y lenguaje claro en los contenidos y materiales de comunicación.
- Colaboración constante con la persona encargada de la secretaría técnica y la comunicación interna
- Flexibilidad en momentos de pico de trabajo (jornadas, campañas, etc.)

#### Requisitos:

- Manejo fluido de herramientas de diseño y maquetación (Affinity, Canva Pro, Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign u otros).
- Dominio de software de edición de vídeo (Premiere, CapCut, DaVinci Resolve o similares).
- Dominio de Google Space
- Experiencia en planificación de contenidos para redes sociales, redacción y envío de *newsletters*, actualización web y relación con medios de comunicación (notas de prensa).
- Dominio de la expresión oral y escrita para transmitir mensajes claros y profesionales
- Uso avanzado de herramientas ofimáticas

#### ¿Qué ofrecemos?

Contrato mercantil de 23,5 horas semanales para realizar todas las funciones indicadas, que puede estar dividido en dos contratos:

- Contrato A, de 16,5 horas semanales para tareas de gestión de proyectos, administración y coordinación asociativa
- Contrato B, de 7 horas semanales para las tareas de comunicación.

Si se opta por asumir todas las funciones, la remuneración será de 1770,00 € mensuales más IVA (11 facturas anuales).

Para el contrato A, la remuneración será de 1239,00 € mensuales más IVA.

Para el contrato B, la remuneración será de 531,00 € mensuales más IVA.