

Plaza a cubrir	Jefe/a de unidad de apoyo a la Dirección en el Área de Comunicación
Referencia	DIR.JEF.4
Nº Convocatoria	41/2023

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

### MISIÓN

Apoyar a la Dirección de la Fundación en la comunicación con las áreas técnicas y operativas de la Fundación, con las unidades correspondientes de su ministerio de adscripción (MITECO), y con el resto de socios, a través de la organización, preparación y gestión de conocimientos e información clave sobre los programas y proyectos, especialmente de los proyectos financiados con fondos europeos, la identificación de retos críticos y la puesta a disposición del equipo de dirección de la información adecuada para tomar decisiones acertadas. Implicará trabajar en colaboración con todas las áreas de la Fundación.

### FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO

- Elaboración, redacción, edición y actualización de argumentarios, notas informativas, contestaciones parlamentarias, notas previas a reuniones de la dirección, informes de resultados, etc.
- Preparación de contenidos con base técnica y visión estratégica que permitan proveer a la Dirección y Subdirecciones de la información necesaria sobre cualquier cuestión relacionada con la actividad de la Fundación.
- Coordinación y recopilación de información dependiente de las Áreas para preparación de las notas, informes, indicadores y comunicaciones relativas a los proyectos que ejecuten.
- Control de calidad sobre la trazabilidad de la información gestionada y proporcionada a la Dirección.
- Actualización de contenidos estratégicos de relevancia para la Dirección y Subdirecciones.
- Supervisión y revisión de las notas, informes y comunicaciones a enviar desde la Dirección y Subdirecciones.
- Seguimiento, control y gestión de los envíos realizados. Preparación de respuestas y actualizaciones.
- Elaboración, revisión o actualización de contenidos para las intervenciones de la Dirección y Subdirecciones en colaboración con el Área de Comunicación.
- También en coordinación con el Área de Comunicación, gestión, redacción y seguimiento de materiales institucionales (memoria, folletos).
- Apoyo en las labores de comunicación con el Patronato y el Consejo Asesor de la Fundación, bajo la supervisión de la Dirección.
- Elaboración de presentaciones y resúmenes ejecutivos de las comunicaciones elaboradas.
- Participación en eventos y reuniones.
- Cualquier otra función encomendada por la Dirección/Subdirecciones.

#### PERFIL REQUERIDO

- Titulación de Grado universitario (antiguas Diplomatura y Licenciatura) o equivalentes o en Ciencias de la Tierra (Biología, Ambientales, etc.) o Ingeniería (Montes, Agrónomos, etc.) o de ámbito social como Periodismo, Ciencias Políticas, etc.
- Experiencia laboral de, al menos, 5 años.

#### SE VALORARÁ

- Experiencia de, al menos, tres años en gestión de la información y comunicaciones, unidades de apoyo o gabinetes.
- Experiencia de, al menos, tres años en proyectos vinculados con el medio ambiente, transición ecológica, cambio climático, proyectos de desarrollo urbano sostenible, bioeconomía, economía circular u otra temática relacionada.
- Conocimiento de inglés alto (mínimo C2 o equivalente).

En la prueba escrita y entrevista personal se valorará la capacidad de análisis y síntesis, habilidades de redacción y edición de textos en español e inglés, la atención al detalle, visión estratégica, capacidad para trabajar bajo presión y la orientación a resultados y trabajo por objetivos.

#### CONDICIONES DEL PUESTO

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de la Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021), con categoría profesional de Jefe/a.
- Ubicación del puesto: sede de la Fundación Biodiversidad en Madrid.
- Sueldo Bruto Anual: 40.458,32€
- Duración máxima prevista: hasta diciembre de 2029