

Plaza a cubrir:	Técnico (temporal) del Área de Comunicación
Referencia:	DIR.TEC.1
Nº Convocatoria:	28/2025

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO A CUBRIR:

MISIÓN Colaborar y apoyar en los trabajos de gestión administrativa y resto de tareas generales del Área de Comunicación, en el marco de los fondos estructurales europeos de los programas operativos 2021-2027 FSE+, Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), FEMPA (Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura). FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO: • Ejecutar las tareas administrativas generales del área y de gestión de las licitaciones y contrataciones. • Participación en la redacción de pliegos, formularios, modelos y procedimientos de contratación. • Mantener relación con proveedores y empresas suministradoras de servicios. • Gestionar el archivo del área, revisar y administrar la documentación y facturas del área. • Gestionar los servicios de envíos y mensajería y correos electrónicos generales del área. • Gestionar, actualizar y mantener las bases de datos del área. • Gestionar los viajes vinculados a las actividades del área. Elaborar las hojas de gastos asociadas. • Preparar documentación requerida por la Coordinación y las Jefaturas. • Recopilar las reseñas de prensa de todas aquellas noticias que aparezcan en medios de comunicación relacionadas con los proyectos y realizar su envío. • Actualización del directorio fotográfico. • Coordinación de las contrataciones de merchandising que se gestionan desde el área. • Apoyar en la preparación de documentación para los eventos de la fundación. • Elaboración de contenidos para su difusión en ferias y congresos internacionales. • Seguimiento de las exposiciones, visitas y contenidos de material de comunicación de la sede de Sevilla. • Apoyar en la convocatoria de reuniones y elaboración de documentación para las mismas. • Apoyar en el seguimiento presupuestario del área. • Elaboración de informes de reporte relativos a la actividad del área • Colaborar en la organización de eventos y apoyar en su desarrollo. Reservar las salas y prepararlas para las reuniones, así como contribuir a la preparación de resúmenes y actas. • Gestionar las herramientas, plataformas y suscripciones del área. • Cualquier otra función encomendada por la Coordinación. PERFIL REQUERIDO: • Grado universitario (también antiguas Licenciaturas y Diplomaturas) • También podrán presentarse titulados/as de Formación Profesional de Grado Medio o Superior en Administración y Finanzas o equivalentes. • Experiencia de, al menos, 2 años en el desempeño de tareas similares a las descritas anteriormente. • Disponibilidad inmediata, deberá indicarse de manera expresa en el CV. SE VALORARÁ: • Experiencia en o para el sector público. • Formación específica y/o experiencia en la Ley de Contratos del Sector Público. • Experiencia de trabajo gestionando bases de datos. • Experiencia de trabajo con herramientas de gestión.

CONDICIONES DEL PUESTO:

- Contrato temporal de duración determinada para la ejecución de proyectos financiados con Fondos de Unión Europea (Disposición adicional quinta del Real Decreto-ley 32/2021 con categoría profesional de TÉCNICO/A.
- Duración prevista: hasta diciembre de 2029.
- Ubicación del puesto: sede de la FB en Madrid.
- Sueldo Bruto Anual: 27.943,68 €