

OFERTA LABORAL: COORDINADOR/A PARA LA SECRETARIA TECNICA DE FAEDEI

Objeto y funciones del puesto de trabajo

- Gestión y ejecución del Plan Estratégico y Plan de Gestión Anual de la entidad.
- Gestión económico-financiera. Supervisión y seguimiento del plan económico.
- Gestión y ejecución de proyectos: en colaboración directa con la Junta Directiva, identificación, desarrollo y presentación de propuestas de proyectos de interés. Planificación, ejecución y justificación de los proyectos adjudicados.
- Control y gestión de la documentación, información y archivo documental.
- Elaboración de informes, documentos políticos, artículos, etc.
- Gestión de la comunicación y difusión de la entidad: ejecución y seguimiento de los planes de comunicación, redes sociales, presentaciones, notas de prensa, etc
- Elaboración de propuestas e iniciativas para el crecimiento del sector (medidas de fomento, herramientas para su mejora, desarrollo de mercados reservados, espacios de ínter cooperación...), para su aprobación por la asamblea.
- Diseño, organización y despliegue de propuestas identificadas desde las diferentes estructuras de la entidad (Asamblea, Junta Directiva y Comisiones de Trabajo).
- Coordinación y dinamización de la vida asociativa: Asamblea, Junta Directiva y Comisiones de Trabajo. Comunicación interna
- Interlocución institucional con instituciones públicas, privadas y con las redes a las que FAEDEI pertenece (CEPES Y ENSIE) y con otros agentes sociales externos.

Perfil Requerido

- Título universitario en áreas relevantes para el puesto - preferentemente en Ciencias Sociales, o en Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Derecho, Humanidades o Ciencias de la Información, y/o experiencia demostrable en gestión y coordinación de empresas y/o entidades de economía social.
- Alto nivel de comunicación, creatividad, autonomía y destreza en la redacción
- Nivel de usuario/a avanzado/a de herramientas de ofimática.
- Capacidad de comunicación fluida, hablada y escrita.

Competencias

- Capacidad de negociación, mediación y consenso (aunar posturas, conseguir acuerdos, resolución de problemas...).
- Compromiso y vinculación con el ámbito de las empresas de inserción y/o de las iniciativas de empleo e inclusión social, y/o de la economía solidaria y/o del tercer sector social.
- Iniciativa, autonomía y capacidad organizativa, promotora y dinamizadora, iniciativa y responsabilidad.
- Competencias de comunicación y redacción. Capacidad de análisis, síntesis y elaboración de procesos de información.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.
- Capacidad de establecer relaciones con redes, cuya cooperación y apoyo es necesario para el desarrollo de los objetivos y resultados.

Se valorará

- Formaciones complementarias relacionadas con el sector y/o con áreas de la gestión, comunicación, proyectos, etc.
- Conocimiento y experiencia en el Tercer Sector Social, Economía Social y Solidaria.
- Conocimientos sobre legislación vigente en los ámbitos de empresas de inserción, empleo e inclusión social y contratación pública.
- Conocimientos de gestión de redes sociales, páginas web y nuevas tecnologías en general.
- Idiomas: francés y/o inglés. Nivel alto
- Disponibilidad para viajar.
- Carné de conducir y vehículo propio.

Se ofrece

- Tipo del contrato: indefinido a jornada completa (40 horas semanales).
- Convenio de Oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid, categoría titulado superior. Bruto anual 31.000 euros.
- Periodo de prueba tres meses.
- Incorporación inmediata.
- Ubicación del centro de trabajo: Híbrido – Teletrabajo + Sede social de la entidad C/ Bustos 2, Local 2. CP 28039, Madrid.

Procedimiento de selección

- Las personas interesadas pueden enviar su CV a la dirección de correo electrónico: presidencia@faedei.org
- **Presentación de solicitudes hasta el viernes 17 de octubre de 2025.**
- Se contactará exclusivamente con las candidaturas que respondan a los requisitos.
- Si se tiene cualquier duda respecto al proceso selectivo, hacedlo a través del correo presidencia@faedei.org