

Convocatoria: Programador o programadora de actividades

Ubicación: Ateneo de Madrid

Jornada: Completa (40 horas semanales)_

Modalidad: 100% Presencial

Horario: De lunes a viernes, de 12:00 a 21:00

Inicio: Incorporación inmediata

Descripción del Puesto:

El Ateneo de Madrid está en busca de una persona programadora de actividades con pasión por la cultura y las artes, que contribuya activamente en la organización de nuestra programación cultural. La persona candidata ideal será organizada, responsable y comprometida, capaz de gestionar la logística de los eventos y de trabajar en un entorno dinámico y enriquecedor.

Responsabilidades:

- En dependencia directa de la gerente, colaborar en la planificación y ejecución del calendario de actividades y eventos del Ateneo.
- Contribuir a la coordinación con las distintas secciones y agrupaciones del Ateneo las propuestas para asegurar la disponibilidad de espacios y recursos.
- Supervisar la logística y el desarrollo de los eventos.
- Servir de enlace entre ponentes, artistas y participantes.
- Gestionar con el departamento de comunicación y redes la difusión de las actividades.
- Elaborar informes de evaluación y sugerencias para futuras actividades.

Requisitos:

- Inquietudes culturales y artísticas.
- Capacidad de organización y gestión del tiempo.
- Responsabilidad y compromiso con las tareas asignadas.
- Experiencia previa en organización de eventos o actividades culturales.
- Habilidades en el manejo de herramientas digitales (gestión de proyectos, entorno Office, diseño y booking de actividades).
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y resolver problemas de manera efectiva.

Se Ofrece:



- Incorporación inmediata a una institución cultural de prestigio con más de 200 años de historia.
- Contrato a jornada completa
- Oportunidad de desarrollo profesional en el ámbito cultural y artístico.
- Salario competitivo.

Si te identificas con este perfil y deseas formar parte de nuestro equipo, envía tu CV y una carta de motivación a secretaria@ateneodemadrid.es antes del 5 de marzo de 2025.