

OFERTA DE EMPLEO

Puesto: RESPONSABLE DE ATENCIÓN AL SOCIO y APOYO SECRETARÍA

El Ateneo de Madrid es una institución bicentenaria dedicada a la difusión de las artes, las ciencias y las letras. Organiza conferencias, conciertos, recitales, tertulias, debates, representaciones teatrales y cientos de actos culturales de todo tipo. Es una asociación declarada de interés público, situada en pleno Barrio de las Letras, en un edificio declarado Bien de Interés Cultural.

Se abre un proceso para la selección de **RESPONSABLE DE ATENCION AL SOCIO Y APOYO A SECRETARIA**. Las principales funciones, así como los requisitos académicos, la experiencia y la especialización necesaria y a tener en cuenta la detallamos a continuación.

Si estás interesado y crees que cumples estos requisitos, envíanos tu CV a:

secretaria@ateneodemadrid.es **ANTES DEL 18/03/26**

(Por favor, indica en el ASUNTO del correo **"ATENCIÓN AL SOCIO"**).

Entrevista personal (solo para los seleccionados)

Funciones

- Atención telefónica, presencial y por correo electrónico a socios: información general, actividades, consultas, incidencias y quejas.
- Envío de comunicaciones institucionales a socios (bienvenida, convocatorias de asambleas, elecciones, invitaciones, avisos informativos, etc.).
- Canalización de solicitudes recibidas en el correo de atención al socio, poniendo en contacto a personas interesadas con secciones o agrupaciones.
- Redirección y seguimiento de correos a los departamentos correspondientes.
- Apoyo interno proporcionando información sobre socios a otros departamentos cuando sea necesario.
- Control y actualización de listados de socios inscritos en actividades, especialmente en eventos prioritarios o de carácter exclusivo.
- Apoyo a la secretaría de la Presidencia y Dirección de la institución entre las que estarían las siguientes funciones:
- Atender, filtrar llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia
- Gestionar y mantener archivo secretaria
- Mantener actualizados los Libros de Actas de Juntas de Gobierno y Generales
- Gestiones de Junta de Gobierno (11 miembros): Reuniones, acuerdos telemáticos, agendas, etc
- Preparación documentación Juntas de Gobierno y de socios

Perfil requerido

- Experiencia previa en atención al público y/o puestos administrativos. Mínimo 2 años.
- Excelente comunicación oral y escrita.
- Alto nivel de organización y atención al detalle.
- Manejo fluido de herramientas digitales y correo electrónico.
- Capacidad para coordinarse con distintos departamentos y órganos de gobierno.
- Inglés nivel medio
- Persona resolutiva, paciente y con capacidad de adaptación.

Condiciones

- Contrato indefinido.
- Media jornada (de 10 a 15h) y con posibilidad a ampliar a jornada completa en 6 meses.
- Salario acorde al perfil y experiencia aportada.

Requisito imprescindible:

Discreción absoluta y confidencialidad en el manejo de información sensible.