

Convocatoria: Coordinadora/Coordinador de Actividades

Ubicación: Ateneo de Madrid

Jornada: Completa (40 horas semanales) **Modalidad:** 100% Presencial

Horario flexible: De lunes a viernes, de 12:00 a 21:00 y siempre según necesidades

Inicio: Incorporación inmediata

Descripción del Puesto:

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

Responsabilidades:

- Colaborar en la planificación y ejecución del calendario de actividades y eventos del Ateneo.
- Coordinar 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:

- Formación universitaria
- 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 actividades).
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Capacidad para trabajar en equipo y resolver problemas de manera efectiva.
- Inglés mínimo nivel B2

Se Ofrece:

- Incorporación a una institución cultural de prestigio con más de 200 años de historia.
- Contrato a jornada completa e indefinido desde el 6º mes.
- Sueldo entre 26.000€ - 28.000€ brutos al año.
- Oportunidad de desarrollo profesional en el ámbito cultural y artístico.

Si te identificas con este perfil y deseas formar parte de nuestro equipo, envía tu CV y una carta de motivación a <mailto:secretaria@ateneodemadrid.es> antes del 1 de junio de 2026 (incluyendo ese día). Se descartarán todas las candidaturas que lleguen posteriormente a la fecha indicada.