

JOB DESCRIPTION

Perfil Administrativo para Atención al Asociado y apoyo a la Gerencia

1. Exposición de motivos

El Cluster de Inteligencia Artificial de la Comunidad de Madrid busca contratar un perfil administrativo que brinde soporte operativo, documental y logístico a las actividades de atención al asociado, así como de apoyo a la gerencia. Esta contratación tiene como objetivo fortalecer la capacidad de gestión interna, facilitar la coordinación con miembros asociados y asegurar la excelencia en la ejecución de proyectos.

2. Objetivo de la contratación

Seleccionar un/a profesional con experiencia administrativa que contribuya a:

- La gestión documental y seguimiento de adhesiones de miembros, formaciones, convenios, contratos y propuestas.
- La interlocución con diferentes agentes del sector en el marco de su responsabilidad.
- El apoyo en la preparación de presentaciones e informes enmarcados en su responsabilidad.

3. Características y funciones del puesto

Las tareas incluirán, de manera básica, las siguientes funciones:

- **Atención al asociado**
 - Contestación emails y/o llamadas telefónicas
 - Seguimiento del proceso de adhesiones: documentación, pagos etc.
 - Redacción y revisión de documentos administrativos
 - Gestión y mantenimiento de la base de datos y archivos
 - Coordinación con Dpto. Comunicación
 - Mantenimiento de reuniones captación asociados
 - Otras que pudieran surgir en relación con estas funciones
- **Apoyo a la gerencia:**
 - Apoyo en la elaboración de informes y presentaciones.
 - Apoyo en tareas administrativas
 - Seguimiento de cronogramas y compromisos institucionales.
- **Coordinación formaciones**

- Gestión de inscripciones, asistencia y documentación de alumnos.
- Comunicación fluida y empática con participantes antes, durante y después de las formaciones.
- Recogida y sistematización de feedback de alumnos.
- Coordinación con docentes, mentores y entidades colaboradoras.
- Apoyo en la elaboración de informes de impacto y seguimiento.
- Supervisión de cumplimiento de requisitos y entrega de certificados.

- **Coordinación logística**

- Solicitud de presupuestos para servicios básicos (impresión, material corporativo, de oficina y similares)
- Tareas auxiliares en eventos, Asambleas etc (listados asistentes, recepción asistentes, u otras similares)

4. Perfil requerido

- Experiencia demostrable de 10 años en puestos de atención al asociado y departamentos de formación o similares.
- Se valorará muy especialmente experiencia en el sector asociativo.
- Dominio de herramientas ofimáticas (Microsoft Office 365, gestión de documentos en la nube).
- Softskills requeridas:
 - Capacidad de redacción clara, diplomática y profesional.
 - Actitud proactiva en cuanto a captación de asociados y oportunidades de crecimiento de negocio
 - Discreción y orientación al detalle.
 - Persona ordenada y responsable
 - Trato correcto y cordial

5. Duración y modalidad

- Contrato indefinido con alta en Seguridad Social.
- Modalidad híbrida: presencial en Madrid y teletrabajo (80%).
- Jornada parcial a media jornada en horario a convenir.

6. Propuesta técnica

Las personas interesadas deberán presentar:

- Currículum vitae o perfil profesional.
- Carta de motivación (máx. 1 página).

7. Plazos

- Lanzamiento oferta: 24 de noviembre de 2025
- Fecha límite de recepción de propuestas: 8 de diciembre de 2025
- Fecha incorporación candidato: enero 2026

8. Envío de propuestas

Las propuestas deberán enviarse por correo electrónico a: gerente@iaclustermadrid.org

Asunto: "RFP Perfil Administrativo – [Nombre del/la postulante]"

9. Aceptación de la propuesta y consideraciones

El Clúster a su discreción, podría extender la fecha de presentación de propuestas mediante publicación en su página web. www.iaclustermadrid.org

El Clúster se reserva el derecho de aceptar la propuesta ya sea parcialmente o en su totalidad. El Clúster no está obligado a seleccionar ninguna de los candidatos que se le presenten. Más aún, el contrato será asignado al candidato/a que cumpla con los requerimientos necesarios en alineación a los principios generales del Clúster incluyendo eficiencia, calidad y experiencia.

Cualquier modificación en la duración del contrato será acordada con la persona seleccionada, en función de las necesidades organizativas y dotación presupuestaria del Cluster y la normativa aplicable.

10. Contacto para consultas

Cualquier consulta podrá dirigirse a: gerente@iaclustermadrid.org