

## Administrativo

Descripción del puesto de trabajo

**Localización** Sede de la RFEA

### Acerca de la RFEA

La **Real Federación Española de Atletismo** (RFEA) es el máximo organismo que gestiona el atletismo en España, ocupándose de todo aquello que esté relacionado con la selección nacional y encargándose de organizar las principales competiciones atléticas celebradas en territorio español, como por ejemplo los Campeonatos de España. Ostenta con carácter exclusivo la representación de World Athletics (Federación Internacional de Atletismo) y de European Athletics (Federación Europea de Atletismo) en España, además de ejercer por delegación funciones públicas de carácter administrativo.

### Acerca del empleo:

Buscamos un/a administrativo que se incorpore a la RFEA para dar soporte al Departamento de Competición.

### Funciones principales:

Gestión y Administración de Licencias Federativas de los diferentes colectivos (atletas, entrenadores, clubes, etc.)

Colaborar en otras funciones que se le requieran del Departamento de Competición (ranking, gestión de competiciones, etc)

### Perfil del candidato/a:

- Formación Profesional grado superior o medio en gestión administrativa y secretariado, grado de la información y documentación, licenciado en biblioteconomía.
- Dominio de las herramientas ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint, Photoshop, etc.)
- Conocimientos de inglés: nivel B2.
- Disponibilidad para viajar
- No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la indemnidad sexual (se debe aportar certificado negativo de delitos de naturaleza sexual)

### Se valorará

- Experiencia en el ámbito de la gestión federativa
- Conocimiento previo de la gestión de licencias en el ámbito del atletismo
- Conocimientos del entorno de Base de Datos Salesforce.
- Capacidad de organización, proactividad, capacidad para trabajar en equipo y para adaptarse a diferentes funciones y tareas.
- Ser una persona meticulosa, perfeccionista y proactiva con motivación e interés en el desarrollo profesional.

## Contratación:

**Tipo:** Temporal, sustitución trabajador de baja.

**Jornada:** Jornada completa (40 horas semanales)

**Retribución:** A negociar durante el proceso de selección.

Los/as interesados/as deben enviar sus solicitudes, incluyendo un curriculum vitae y los documentos acreditativos de los requisitos exigidos, al correo electrónico [rfea@rfea.es](mailto:rfea@rfea.es), hasta el 22 de julio a las 23:59h.