

CONVOCATORIA: COORDINADOR/A DE OPERACIONES Y SERVICIOS – RFEA

La Real Federación Española de Atletismo (RFEA) busca incorporar un/a **Coordinador/a de Operaciones y Servicios** para su sede en Madrid, con el objetivo de reforzar la planificación, coordinación y seguimiento operativo de las actividades vinculadas al área deportiva federativa.

Se busca un perfil organizado, resolutivo y orientado a la mejora continua, con experiencia en coordinación operativa y soporte administrativo, capaz de trabajar de forma transversal con distintos departamentos y con alta capacidad de organización y priorización.

Descripción del puesto

El/la Coordinador/a de Operaciones y Servicios será responsable de la coordinación y seguimiento operativo de actividades y programas vinculados al área deportiva, asegurando el correcto desarrollo logístico y administrativo de las actuaciones que le sean asignadas.

Trabjará bajo la supervisión de la Dirección del Área correspondiente, en coordinación con los distintos departamentos de la RFEA y en contacto con deportistas, entrenadores, técnicos y entidades colaboradoras. Su función principal será garantizar la adecuada organización operativa de las actividades, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos y la correcta ejecución de los servicios asociados.

Localización

Sede de la RFEA (C/ Virgilio 2, edificio 1, 28223, Pozuelo de Alarcón, Madrid), con disponibilidad para desplazamientos puntuales en territorio nacional e internacional.

Funciones principales

- Coordinación y seguimiento de las necesidades operativas y logísticas de actividades y programas deportivos.
- Organización y gestión administrativa vinculada a desplazamientos, alojamientos y servicios asociados a las actividades federativas.
- Coordinación operativa con organismos e instituciones para la correcta utilización de instalaciones y recursos necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Apoyo en la preparación y seguimiento de documentación administrativa relacionada con el área.
- Colaboración en la recopilación de información para memorias, informes y reportes internos del área.
- Coordinación interna con otros departamentos para asegurar la correcta ejecución de las actividades planificadas.
- Cumplimiento de la normativa federativa y de los procedimientos internos establecidos.
- Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias que le sean asignadas dentro del ámbito propio de la categoría profesional de coordinador/a.

Perfil del candidato/a

Formación mínima

Ciclo Formativo de Grado Medio o Superior, o titulación equivalente. Se valorará formación universitaria en Gestión Deportiva, Administración de Empresas o Logística.

Experiencia

Experiencia mínima acreditada de dos años en funciones de coordinación operativa, gestión administrativa o logística, preferentemente en el ámbito deportivo o en organizaciones con estructura compleja.

Conocimientos técnicos

- Manejo avanzado del entorno Microsoft (especialmente Excel y herramientas colaborativas).
- Experiencia en gestión de viajes y coordinación logística.
- Nivel de inglés mínimo B2 (se valorará acreditación oficial).

Competencias profesionales

- Alta capacidad organizativa y de planificación.
- Rigor y atención al detalle.
- Capacidad de trabajo en equipo y coordinación transversal.
- Orientación a resultados y cumplimiento de plazos.
- Capacidad de adaptación y resolución de incidencias.
- Proactividad y responsabilidad en la ejecución de tareas.

Aspectos valorables

- Experiencia previa en federaciones deportivas o entidades similares.
- Conocimiento del atletismo y de su estructura organizativa.
- Formación complementaria en gestión deportiva.
- Titulación de Técnico Superior Deportivo de Atletismo.
- Experiencia como deportista de alto nivel (DAN).

Condiciones laborales

- **Tipo de contrato:** Indefinido, con período de prueba conforme a lo establecido en la normativa laboral vigente y el convenio colectivo que resulte de aplicación.
- **Jornada:** Completa (40 horas semanales).
- **Retribución:** A determinar en función de la experiencia, formación y adecuación al puesto.
- **Incorporación:** Inmediata o según disponibilidad del candidato/a seleccionado/a.



La contratación se realizará conforme a la legislación laboral española vigente y a la normativa interna aplicable en la RFEA, garantizando los principios de igualdad, mérito y capacidad.

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 hasta el lunes 23 de marzo de 2026.