

Puesto: Secretaría Técnica Internacional el Congreso Mundial de Arquitectos de la UIA Barcelona 2026

Área: Institucional

Subárea: Gobierno

Departamento y línea reporting: Gerencia UIA (CSCAE – COAC)

Categoría: Secretaría General

Lugar de trabajo: Barcelona

Jornada: Completa

Nivel: Empleado

Funciones:

- Coordinación de equipos de trabajo
- Asistencia y ejecución de los acuerdos adoptados en los comités y grupos de trabajo
- Redacción y tramitación de convenios, contratos y patrocinios entre los diferentes organismos públicos, privados, colegiales o sectoriales
- Gestión de subvenciones
- Gestión de comunicaciones, coordinar y gestionar las comunicaciones internas y externas, mailings, llamadas telefónicas y correspondencias
- Organización de reuniones, reserva de espacios, preparación de material, así como ejecución y seguimiento de los acuerdos adoptados
- Redacción de documentos complejos y preparación para la aprobación de gerencia
- Gestión y organización tanto de eventos como de viajes
- Atención a personas, stakeholders, patrocinadores, instituciones, etc relacionados con el UIABCNWC26

Requisitos

- Estudios mínimos: Grado en cualquier familia profesional, preferentemente arquitectura
- Se valorará formación en comunicación, relaciones públicas y protocolo
- Al menos 2 años de experiencia en las funciones indicadas
- Conocimientos de administración, protocolo, marketing y atención al cliente
- Nivel de inglés alto (escrito y conversación)
- Nivel de francés alto (escrito y conversación)
- Nivel alto en el manejo de paquete Office
- Valorable experiencia en el manejo de Dynamics 365

Competencias

- Elevada capacidad de síntesis y de comunicación escrita y oral
- Iniciativa y autonomía para trabajar con baja supervisión
- Orientación a resultados, rigor y compromiso

- Capacidad de priorizar y coordinar varios proyectos y tareas
- Capacidad de trabajo en equipo y en diferentes roles. Alta flexibilidad
- Resiliencia y capacidad de adaptación a entornos cambiantes
- Habilidades relacionales y capacidad de comunicación
- Vocación de servicio y empatía

Para participar en este proceso de selección, envía tu currículum y carta de presentación a rrhh@cscae.com indicando en el asunto el nombre "Secretaría técnica internacional"