



# VACANTE

## Coordinador/a eventos y movilidad

El Institut Barcelona d'Estudis Internacionals (IBEI) busca un/a Coordinador/a de apoyo en eventos y movilidad que desempeñará un papel clave en la planificación, ejecución y gestión de eventos corporativos e institucionales vinculados a las actividades de investigación, docencia y transferencia del conocimiento, asegurando su éxito operativo y su alineación con los valores y objetivos estratégicos del IBEI. Asimismo, será responsable de gestionar la movilidad del personal y ofrecer un servicio integral de hospitalidad para investigadores/as visitantes y para las nuevas incorporaciones, garantizando una experiencia de integración positiva, fluida y eficiente.

### Responsabilidades principales:

#### Gestión de eventos

- Diseñar, planificar y ejecutar eventos corporativos, como seminarios, conferencias y actos institucionales, en colaboración con los departamentos promotores.
- Gestionar todos los aspectos logísticos relacionados con los eventos, incluyendo viajes, alojamiento y requerimientos técnicos para ponentes y asistentes.
- Coordinar con proveedores, equipos técnicos y socios estratégicos para garantizar la calidad y éxito de los eventos.
- Supervisar las fases logísticas del evento, como cronogramas, presupuestos y materiales necesarios.
- Realizar el seguimiento post-evento, incluyendo control presupuestario, liquidación de gastos y cierre con organizadores y participantes.
- Colaborar estrechamente con el equipo de comunicación en tareas previas, de ejecución y de seguimiento, como la gestión de contenido web, material audiovisual y redes sociales.

#### Control presupuestario y reportes

- Administrar los presupuestos asignados a eventos, optimizando recursos y garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos de proyectos financiados externamente, especialmente los relacionados con subvenciones públicas.
- Elaborar reportes y análisis post-evento, identificando oportunidades de mejora continua para futuras iniciativas.

#### Movilidad y hospitalidad

- Organizar y gestionar los desplazamientos del personal de la organización, priorizando la eficiencia de recursos y cumplimiento de los requisitos de financiamiento externo.
- Proporcionar un servicio integral de bienvenida (welcome service) a investigadores/as visitantes y al personal recién incorporado, incluyendo apoyo logístico y administrativo

previo a su llegada, así como asistencia en su integración y desempeño en las instalaciones.

### Requisitos:

#### Formación académica:

- Grado universitario en Comunicación, Marketing, Relaciones Públicas o áreas relacionadas.
- También se considerarán las candidaturas con un grado en áreas relacionadas y con amplia experiencia en roles similares.

#### Experiencia profesional:

- Mínimo 3 años de experiencia en roles similares, preferentemente en un entorno corporativo o institucional, gestionando eventos y procesos administrativos relacionados.

#### Habilidades técnicas:

- Dominio de herramientas de gestión de proyectos y plataformas especializadas en la organización de eventos.
- Competencias digitales avanzadas, con capacidad para aprender y adaptarse rápidamente a nuevas tecnologías y herramientas.

#### Competencias personales:

- Excelentes habilidades organizativas y capacidad para gestionar múltiples proyectos de manera simultánea.
- Gran capacidad de trabajo bajo presión, priorizando tareas de forma eficiente.
- Excelentes habilidades interpersonales, con capacidad para interactuar con diversos públicos y equipos.
- Comunicación escrita y verbal clara y efectiva, adecuada para entornos corporativos.
- Atención al detalle y orientación a resultados, con un enfoque proactivo para resolver problemas.
- Enfoque en la satisfacción del cliente, tanto interno como externo, promoviendo un servicio de alta calidad.

#### Idiomas:

- Nivel avanzado de catalán, español e inglés, tanto oral como escrito.

**Ubicación:** Barcelona, España.

**Jornada:** Completa (37,5 horas semanales).

### ¿Cómo aplicar?

Los/las candidatos/as interesados/as rellenen el [formulario de solicitud](#) antes del **19 de diciembre de 2024 (incluido)**. Se deberá incluir el CV actual.

## INSTITUT BARCELONA D'ESTUDIS INTERNACIONALS (IBEI)

El Institut Barcelona d'Estudis Internacionals (IBEI) es un instituto interuniversitario, creado en 2004, para promover la formación de postgrado y la investigación en el ámbito de relaciones internacionales, la política y el desarrollo. Con el objetivo de promover la comprensión de los retos globales para la gobernanza de nuestro mundo, el IBEI es un centro de excelencia académica que combina una destacada investigación con actividad docente y desarrollo profesional de calidad. Situada en el cruce entre Europa, el Mediterráneo y América Latina, Barcelona ofrece un entorno único para reflexionar sobre las complejidades de la gobernanza, el desarrollo y la seguridad a escala mundial.

El IBEI vela por la igualdad de oportunidades. El IBEI tiene la distinción **HR Excellence in Research de la Comisión Europea**, que reconoce los esfuerzos del instituto para crear un entorno laboral estimulante y favorable y su compromiso de mejorar continuamente las políticas de recursos humanos. El IBEI se compromete a contratar de forma abierta, transparente y basada en los méritos.

Más información sobre el IBEI en [www.ibeio.org](http://www.ibeio.org)

