



Academia
de las **Artes Escénicas**
de España

En Madrid, a 28 de enero de 2021

Convocatoria a la gerencia de la Academia de las Artes Escénicas de España

Se requiere un responsable general de la administración y las actividades de la Academia, con perfil directivo. Dependerá jerárquicamente del Presidente, la Junta Directiva y la Comisión Ejecutiva de la entidad.

Sus funciones principales serán:

- Ejecutar las decisiones del Presidente, la Junta Directiva y la Comisión Ejecutiva, convirtiéndolas en operativas.
- Administrar y organizar los recursos económicos de la Academia, con el máximo aprovechamiento. Presentar solicitudes de ayuda, propuestas de financiación y patrocinio, así como justificaciones de gastos y presupuestos, facturación y contabilidad.
- Planificar las actividades aprobadas por la Junta Directiva.
- Gestionar los procesos de funcionamiento de la Academia (y la Fundación): preparación de reuniones y documentos, captación y relaciones con los académicos y las académicas, apoyo en la coordinación de departamentos y especialidades, preparación y asistencia a las reuniones de la Junta Directiva y las Asambleas, relaciones externas, publicaciones, comunicación, campañas, etc.
- Asistencia al Presidente de la Academia en sus funciones y tareas.
- Presentar mediciones anuales de las actividades de la Academia y su evolución.

Los requisitos principales del puesto son:

- Formación superior en gestión, marketing o dirección de empresas, o experiencia de, al menos dos años, en cargo o responsabilidad de gestión equiparable.

- Conocimiento del sector cultural, particularmente escénico.
- Capacidad de liderazgo e iniciativa.
- Capacidad de relaciones sociales y públicas y de representación.
- Capacidad de dirigir equipos de trabajo.
- Manejo de la capacidad de expresión verbal y escrita.
- Disponibilidad para viajes y asunción de tareas en fines de semana.
- Dominio del idioma inglés.

Se valorará:

- Experiencia en gestión cultural y en puestos de responsabilidad pública o privada.

Condiciones laborales y salariales:

- Sueldo a convenir.
- Contrato laboral de 40 horas semanales, con disponibilidad ocasional fuera del horario.

Convocatoria

- Abierta y pública, a través de la página web de la Academia y de LinkedIn.
- Recepción de curriculum y cartas de presentación del 2 al 16 de febrero de 2021, a través del correo electrónico comunicacion@academiaae.es.
- Realización de entrevistas personales, gestionadas por una Comisión designada por la Junta Directiva de la Academia.