

## Técnica/o de comunicación

### La Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo

La Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo (La Coordinadora) es una red que integra a 75 organizaciones de ámbito estatal que trabajan en cooperación para el desarrollo y ayuda humanitaria, y a 17 Coordinadoras Autonómicas que, en conjunto, agrupan a más de 600 organizaciones. Estamos presentes en más de 100 países donde realizamos proyectos de cooperación y acción humanitaria. También trabajamos en España donde realizamos un importante trabajo de sensibilización e incidencia política y social. Para más información pueden consultar nuestra página web: <http://coordinadoraongd.org/>

## OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Bajo la supervisión de la responsable de comunicación y en coordinación con la responsable de comunicación interna, la persona asumirá tareas de comunicación, tanto interna como externa, de apoyo al equipo. Una de sus tareas principales será la de generar contenidos (incluidos gráficos y audiovisuales) para la web y para redes sociales, así como hacer un seguimiento periódico sobre el impacto de las acciones que se realizan en redes sociales. También deberá elaborar propuestas para redes sociales en aquellas ocasiones que la estrategia de La Coordinadora lo requiera.

## COMPETENCIAS

El perfil requiere una persona con experiencia de trabajo en entidades no lucrativas en puestos de comunicación; con buenos conocimientos sobre cooperación al desarrollo y ONGD, redes sociales y nuevos canales de comunicación, audiovisual, redacción, gestión de páginas web, capacidad de trabajo en equipo, iniciativa y flexibilidad.

## PRINCIPALES RESPONSABILIDADES

- Desarrollar una propuesta de mejora del uso de las redes sociales de La Coordinadora.
- Identificar y proponer herramientas de comunicación novedosas que faciliten el trabajo de comunicación (interno y externo) y mejoren el impacto de las iniciativas de La Coordinadora.
- Apoyar a la responsable de comunicación externa y a la responsable de comunicación interna de acuerdo a las necesidades detectadas en las iniciativas que se lleven a cabo.
- Apoyar a los equipos de comunicación de las coordinadoras autonómicas en aquellas iniciativas comunicativas colectivas que lo requieran.
- Realizar cualquier tarea para la que esté cualificado/a.

## REQUISITOS:

### Formación y experiencia:

- Formación universitaria, preferible, aunque no exclusivamente, en ciencias de la información.
- Formación en cooperación para el desarrollo.
- Se valorará conocimientos y/o experiencia en derechos humanos y género/feminismos.

- Se valorará conocimientos en narrativas transgresoras, así como conocimiento de redes sociales y herramientas de medición de impacto.
- Experiencia de al menos dos años de trabajo en departamentos de comunicación de ONGD o/y organizaciones similares.
- Conocimiento del Sector de ONGD y del trabajo de La Coordinadora.
- Buena capacidad de comunicación oral y escrita, incluyendo experiencia en la elaboración de productos comunicativos
- Nivel alto de inglés hablado y escrito.
- Buenos conocimientos de informática a nivel de usuario/a.
- Conocimientos de Word Press, manejo de programas de diseño gráfico y edición de vídeos.

### Habilidades requeridas:

- Buena capacidad e interés en la comunicación oral y escrita, incluyendo buen nivel en la redacción de textos.
- Buena capacidad de elaboración de infografías y gráficos.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Facilidad de trato personal y capacidad para las relaciones humanas.
- Capacidad de iniciativa y creatividad.
- Flexibilidad y adaptación al cambio.

### CONDICIONES LABORALES

- Contrato por un año, renovable
- Jornada laboral: 25 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes.
- Salario según baremo de La Coordinadora
- El lugar de trabajo está situado en Madrid con posibilidad de teletrabajo.
- Disponibilidad para viajar.
- Incorporación inmediata.

### Envío de Currículum Vitae:

Aquellas personas interesadas en este puesto de trabajo deben completar el [formulario on line](#) y enviar su Currículum Vitae, junto con una carta de motivación indicando la referencia (Ref.: Comunicación), antes del 1 de marzo, a la dirección electrónica: [rrhh@coordinadoraongd.org](mailto:rrhh@coordinadoraongd.org) (esta dirección de correo no admite consultas).

Las solicitudes deben incluir como mínimo el CV de la candidatura. El nombre del fichero debe coincidir con el nombre de la persona candidata. Ej. "MariaPerezCV". Si envía más de un documento, todos comenzarán con el nombre y primer apellido de la candidata.

Se sugiere solicitar acuse de recibo automático; La Coordinadora no se hace responsable de la no recepción de candidaturas por problemas informáticos. Sólo se enviará contestación a las propuestas preseleccionadas.

Se garantizará la confidencialidad de los datos de las personas que se presenten como candidatas a lo largo de todo el proceso.

**Nota:** La Coordinadora de Organizaciones para el Desarrollo promueve la no discriminación por motivos de raza, sexo, religión, origen étnico o nacional, discapacidad, edad, orientación o identidad sexual o de género, u otra condición social, fomentando la igualdad de oportunidades para acceder al puesto de trabajo.