

Posició: Secretaria Tècnica Internacional el Congrés Mundial d'Arquitectes de la UIA Barcelona 2026

Àrea: Institucional

Subàrea: Govern

Departament i línia reporting : Gerència UIA (CSCAE – COAC)

Categoria: Secretaria General

Lloc de treball: Barcelona

Jornada: Completa

Nivell: Empleat

Funcions:

- Coordinació d'equips de treball
- Assistència i execució dels acords adoptats als comitès i grups de treball
- Redacció i tramitació de convenis, contractes i patrocinis entre els diferents organismes públics, privats, col·legials o sectorials
- Gestió de subvencions
- Gestió de comunicacions, coordinar i gestionar les comunicacions internes i externes, mailings, trucades telefòniques i correspondències
- Organització de reunions, reserva d'espais, preparació de material, així com execució i seguiment dels acords adoptats
- Redacció de documents complexos i preparació per a l'aprovació de gerència
- Gestió i organització tant d'esdeveniments com de viatges
- Atenció a persones, stakeholders, patrocinadors, institucions, etc. relacionats amb UIABCNWC26

Requisits

- Estudis mínims: Grau en qualsevol família professional, preferentment arquitectura
- Es valorarà formació en comunicació, relacions públiques i protocol
- Almenys 2 anys d'experiència en les funcions indicades
- Coneixements d'administració, protocol, màrqueting i atenció al client
- Nivell d'anglès alt (escrit i conversa)
- Nivell de francès alt (escrit i conversa)
- Nivell alt en l'ús del paquet Office
- Valorable experiència en l'ús de Dynamics 365

Competències

- Elevada capacitat de síntesi i de comunicació escrita i oral
- Iniciativa i autonomia per treballar amb baixa supervisió
- Orientació a resultats, rigor i compromís
- Capacitat de prioritzar i coordinar diversos projectes i tasques

- Capacitat de treball en equip i en diferents rols. Alta flexibilitat
- Resiliència i capacitat d'adaptació a entorns canviants
- Habilitats relacionals i capacitat de comunicació
- Vocació de servei i empatia

Per participar en aquest procés de selecció, envieu el vostre currículum i carta de presentació a rrhh@cscae.com indicant a l'assumpte el nom "Secretaria tècnica internacional"