

## **PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA FUNDACIÓN ANTONIO GADES Y COMPAÑÍA ANTONIO GADES (TAMIRÚ SL)**

Se necesita una persona para el puesto de **Coordinación administrativa y de producción**, posición de confianza con dependencia directa de la Dirección General y coordinación diaria con la Dirección Artística y la Jefatura Técnica. El puesto se desempeña íntegramente en la oficina de Getafe y no implica viajes.

### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Gestionar el funcionamiento ordinario de la oficina: correo, archivo físico y digital, facturas, contratos y documentación fiscal y laboral, así como la correspondencia y pequeños trámites administrativos.
- Centralizar la relación con la gestoría fiscal, laboral y contable, asegurando el envío periódico de documentación, la coordinación de consultas y la correcta preparación de datos para nóminas, contratos y seguros sociales.
- Coordinar los ensayos, actuaciones y giras desde la oficina: planificación, gestión de personal, seguros, visados y logística básica, envío de información técnica y artística en coordinación con la productora externa y las áreas internas implicadas.
- Elaborar y actualizar previsiones de ingresos y gastos para la Fundación y la Compañía, realizar un control riguroso de flujo de tesorería.
- Diseñar, preparar, presentar y justificar las subvenciones y ayudas de la Compañía (Tamirú), incluyendo el seguimiento de plazos, requisitos, subsanaciones y cierres, en coordinación con la dirección general y la gestoría.
- Colaborar en la preparación y justificación de subvenciones de la Fundación, aportando la información y documentación disponibles, en coordinación con la Dirección, la gestoría y el personal responsable.
- Coordinar con la gestoría la información necesaria para la gestión de datos, contratos y altas/bajas de artistas, técnicos, profesorado del Aula Municipal de Danza de Getafe y demás personal vinculado.
- Velar por la correcta gestión documental y el cumplimiento básico de las obligaciones administrativas y normativas (PRL, protección de datos, registros, archivo, certificados, dominios y marcas "Gades").

## PERFIL PROFESIONAL

- Persona muy organizada y metódica, con elevada capacidad de planificación, priorización y mejora continua de procesos, capaz de sostener el funcionamiento diario de la oficina con un alto grado de autonomía.
- Habilidad para gestionar relaciones con interlocutores muy distintos del mundo de la gestión cultural, comercial, proveedores, personal artístico, técnico y de administración, manteniendo siempre un trato profesional, claro y respetuoso.
- Marcado sentido práctico, orientación al detalle y disposición para asumir de forma responsable las tareas administrativas, económicas básicas y logísticas asociadas al puesto.
- Capacidad para coordinarse a diario con la Dirección General, la Dirección Artística y la Jefatura Técnica, garantizando una comunicación fluida y una ejecución precisa de instrucciones y prioridades.
- Puesto de gestión, no creativo ni artístico, orientado al trabajo constante, la discreción, la estabilidad y la vocación de permanencia en un proyecto artístico consolidado.

## REQUISITOS

- **Formación** universitaria o superior en administración, gestión o similar y/o experiencia profesional demostrable en el sector de la gestión cultural y artística; se valorará formación universitaria en ADE, Gestión Cultural, Economía, Derecho u otras titulaciones relacionadas.
- **Experiencia** sólida en funciones administrativas y en coordinación de proyectos o producción, preferentemente en el ámbito cultural o de las artes escénicas.
- **Excelente** dominio escrito del español y corrección ortográfica.
- **Nivel alto de inglés**, oral y escrito, para la gestión de comunicaciones con teatros y colaboradores internacionales.
- **Manejo avanzado** de paquete Office y experiencia en herramientas de firma y tramitación electrónica (Autofirma, Facturae, portales públicos), así como en la edición de documentos PDF; se valorará especialmente la disposición para incorporar nuevas herramientas digitales e Inteligencia Artificial.
- **Se valorarán referencias profesionales.**

## CONDICIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**Lugar centro de trabajo:** Oficina en Getafe (Teatro Federico García Lorca, C / Ramón y Cajal 22, Getafe), junto a la estación de Cercanías Getafe Central, con conexión directa con Atocha y Sol.

**Jornada:** Contrato de 40 horas semanales: 35 horas presenciales en jornada intensiva de 8:00 a 15:00, de lunes a viernes, más 5 horas semanales acumulables para la atención de incidencias puntuales fuera del horario de oficina.

**Desplazamientos:** Puesto sin viajes habituales, con flexibilidad ocasional para asistir a actos o reuniones en Madrid.

**Teletrabajo:** Una jornada semanal de teletrabajo, una vez superado el período de prueba establecido.

**Retribución:** Retribución fija orientativa de 1.970 € brutos mensuales, más un sistema de incentivos vinculado al buen seguimiento de subvenciones y a la actividad de la Compañía, dentro del marco legal y fiscal vigente. Contrato laboral de carácter fijo. Período de prueba según convenio (Convenio de oficinas y despachos de la Comunidad de Madrid))

**Contacto:** Las personas interesadas pueden enviar su **CV actualizado** y una **breve carta de motivación** a [fundacion@antonigades.com](mailto:fundacion@antonigades.com) describiendo su experiencia en administración, coordinación y relación con gestorías y proveedores, indicando en el asunto "Coordinación Administrativa y de Producción".

**Fecha de incorporación inmediata**