

JOB DESCRIPTION

Consultor/a senior del área de asesoramiento estratégico y políticas sociales

PRINCIPALES FUNCIONES

GESTIÓN DE PROYECTOS

- Diseño y planificación de proyectos asignados
- Project management técnico y presupuestario de proyectos (ejecución, seguimiento y evaluación)
- Gestión y seguimiento del proyecto con el cliente

ANÁLISIS Y PRODUCCIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN

- Elaboración y producción de informes y documentos analíticos basados en fuentes primarias y fuentes secundarias
- Recopilación y análisis de información a través de técnicas cuantitativas y cualitativas
- Diseño de metodologías de planificación estratégica y evaluación

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE CURSOS Y EVENTOS DE DEBATE

- Concepción y diseño de los objetivos y metodologías de los cursos de formación y eventos de debate, y de la documentación de apoyo
- Impartición y dinamización de cursos y eventos de debate así como de grupos de discusión
- Transcripción de los contenidos del debate y elaboración de resúmenes

DESARROLLO EMPRESARIAL

- Ejecución y seguimiento del business plan
- Apoyo al diseño de proyectos y presentación de ofertas a procesos de licitación pública
- Apoyo a la identificación de nuevas oportunidades de negocio
- Apoyo a la implementación de la Estrategia de comunicación y marketing
- Apoyo a tareas generales de administración: contacto con proveedores, archivo, gestión de certificados por servicios prestados, etc.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

- Conocimientos técnicos avanzados y experiencia acreditable de al menos 5 años en alguna de estas áreas:
 - Diseño, gestión, seguimiento y evaluación de políticas públicas y proyectos sociales
 - Elaboración y producción de informes y documentos sobre la base de amplias fuentes de información
 - Participación en proyectos de investigación sociológica y/o proyectos de innovación social
 - Trabajo o estudio del sector de las ONG
 - Impartición y dinamización de cursos o eventos de debate
- Independencia: capacidad para trabajar de forma independiente y tomar la iniciativa
- Adaptabilidad: capacidad de adaptarse a diferentes entornos, tareas y situaciones.
- Versatilidad: capacidad de trabajar en un entorno multi-tarea.
- Comunicación: español (nivel nativo), inglés (nivel mínimo B2). El conocimiento de otros idiomas será una ventaja.
- Informática: Paquete Office (nivel avanzado), redes sociales. El conocimiento de otros paquetes informáticos será una ventaja
- Capacidad para trabajar en equipos interculturales.

ESTUDIOS REQUERIDOS

Licenciatura en Derecho, Económicas, Ciencias Políticas, Sociología, o áreas similares.

Se valora contar con estudios de especialización en políticas públicas, desarrollo organizativo, técnicas de investigación social, innovación social, así como en administración y dirección de empresas.

TIPO DE CONTRATO

Contrato indefinido a jornada completa (40 horas).

PROCESO DE SELECCIÓN

Las personas interesadas deben enviar su *curriculum vitae* junto con una carta de presentación en español, destacando cómo se cumple con las competencias requeridas. El envío debe hacerse a: contacto@fresnoconsulting.es.

Plazo: 13 de febrero de 2017. La incorporación de la persona seleccionada se realizará durante el primer trimestre de 2017.

Fresno, *the right link* promueve en sus recursos humanos la diversidad como un valor y la capacidad para trabajar en contextos interculturales.