

TÍTULO DEL PUESTO	Técnico de Producción de Eventos
DEPARTAMENTO	Gestión de eventos
REMUNERACIÓN	2.500 – 3.000 euros brutos /mes según experiencia
TIPO DE CONTRATO	Contrato de servicios / Contrato laboral temporal
DURACIÓN ESTIMADA	8-24 de junio de 2026

World Leadership Alliance Club de Madrid es la mayor asamblea global independiente de líderes, cuyo objetivo es fortalecer los valores democráticos, el buen gobierno y el bienestar de los ciudadanos. Como organización internacional sin ánimo de lucro y sin afiliación partidaria, su red global está compuesta por más de 100 ex presidentes y primeros ministros de más de 60 países, junto con un cuerpo global de asesores y expertos, quienes ponen desinteresadamente su voz y capacidad de acción al servicio de los líderes políticos y sociales. World Leadership Alliance Club de Madrid responde a la creciente demanda de un asesoramiento de confianza para hacer frente a los desafíos que plantea la consecución de una “democracia efectiva”, tendiendo puentes, derribando barreras y promoviendo el diálogo en pro de mejores políticas para todos. Esta alianza representa un esfuerzo independiente hacia el desarrollo sostenible, la inclusión y la paz, sin el interés o las presiones de las instituciones y los gobiernos, aportando la experiencia, la capacidad de acceso y el poder de convocatoria de sus Miembros.

Objetivos

El Técnico de Producción de Eventos apoyará al equipo de Club de Madrid en la preparación e implementación del Diálogo de Políticas 2026, bajo la supervisión de la Events Manager de Club de Madrid.

Funciones

- Gestionar e implementar la ejecución del evento, asegurando el cumplimiento del tiempo y transiciones fluidas entre segmentos.
- Coordinar la gestión de contenidos (presentaciones en PowerPoint, vídeos, materiales audiovisuales), incluyendo la recopilación, revisión de formatos y reproducción adecuada durante el evento.
- Coordinar con el Departamento de Programas respecto a los requisitos técnicos para las intervenciones de ponentes y participantes (uso de presentaciones, sincronización y requisitos específicos).
- Supervisar la instalación y desmontaje del equipo audiovisual (AV), asegurando que todo esté correctamente instalado, probado y completamente operativo según los requisitos del evento.

- Coordinar la producción técnica en la sala, incluyendo sonido, iluminación, proyección y grabación, en colaboración con el proveedor de audio.
- Gestionar la coordinación con intérpretes y sistemas de interpretación (cabinas, receptores, pruebas técnicas), asegurando el correcto funcionamiento durante todas las sesiones.
- Realizar ensayos técnicos con el equipo técnico y, si es posible, con el Maestro de Ceremonias (MC).
- Supervisar las operaciones in situ durante el evento, resolver los problemas en tiempo real y garantizar la continuidad del programa.
- Asegurar la configuración técnica y disposición adecuadas del escenario y el espacio.
- Gestionar la comunicación operativa con todos los equipos para asegurar una ejecución coordinada.

Educación, habilidades y experiencia profesional requeridas para el puesto

- Titulación en temas relacionados con el puesto.
- Nativo en inglés o español, conocimiento avanzado en el otro idioma
- Amplia experiencia en organización de eventos, preferiblemente en organizaciones internacionales
- Conocimientos de Protocolo
- Capacidad para comunicar de forma clara y eficaz
- Excelentes habilidades organizativas y administrativas.
- Flexibilidad
- Excelentes habilidades para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión, cumplir plazos ajustados y priorizar solicitudes y necesidades.

Para participar en el proceso por favor envíe CV, carta de motivación y Anexo de LOPD

firmado a: sdeagustin@clubmadrid.org

antes del 19 de mayo de 2026

indicando en el asunto **“Técnico de Producción de Eventos”**

Todas las candidaturas son bienvenidas. Solo se contactará con los candidatos seleccionados

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL
REGLAMENTO (UE) 2016/679

Los datos personales contenidos en mi currículum vitae se utilizarán para incluirme en procesos de selección abiertos o futuros que se ajusten a mi perfil o que puedan ser de interés para el Club de Madrid, y no se tratarán para ningún otro fin sin mi consentimiento previo.

Solo el personal debidamente autorizado podrá tratar la información contenida en mi Currículum Vitae.

Asimismo, me comprometo a notificarles cualquier cambio en la información contenida en mi Currículum Vitae para que puedan cumplir con la finalidad descrita anteriormente.

Autorizo a que mis datos personales se conserven durante un periodo de un año a partir de la fecha de presentación de mi solicitud de empleo o candidatura para el proceso de selección. Una vez transcurrido este plazo, el Club de Madrid procederá a su eliminación de forma segura.

Conozco mi derecho a ponerme en contacto con ustedes en cualquier momento para conocer qué información tiene el Club de Madrid sobre mí, rectificarla si es incorrecta y solicitar su eliminación una vez finalizada nuestra relación, siempre que sea legalmente posible.

También tengo derecho a solicitar la transferencia de mi información a otra entidad (portabilidad). Para ejercer cualquiera de estos derechos, debo enviar una solicitud por escrito a la dirección: WORLD LEADERSHIP ALLIANCE CLUB DE MADRID, con sede en Calle Mayor, 69-1ª Planta (Palacio de Cañete), 28013 - MADRID (Madrid).

Puedo ponerme en contacto con su responsable de protección de datos en la siguiente dirección de correo electrónico: dpd@audidat.com

Firmado por:

Número de identificación: