



PERFIL

ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

CIHEAM ZARAGOZA

El Instituto Agronómico Mediterráneo de Zaragoza (CIHEAM Zaragoza) es uno de los cuatro institutos del Centro Internacional de Altos Estudios Agronómicos Mediterráneos (CIHEAM). Realiza actividades de cooperación al desarrollo agroalimentario y pesquero de los países miembros y de países terceros. Éstas se centran en cinco áreas estratégicas: producción vegetal; producción animal; pesca y acuicultura; agua, suelo y ecosistemas; y economía y desarrollo.

Buscamos una persona proactiva, resolutiva y con capacidad de trabajar en equipo, para ocupar un puesto de **administración y gestión en el CIHEAM Zaragoza**.

Tareas a realizar:

- Tareas administrativas de formación: gestión de la correspondencia, colaboración en la elaboración de certificados, diplomas y suplementos de tipo académico.
- Atención y gestión del alumnado de máster y cursos avanzados.
- Apoyo en la organización de másteres, cursos avanzados y otras actividades.
- Apoyo administrativo en la elaboración de informes, entregables y publicaciones.
- Asistencia administrativa en la gestión del curso de español.
- Apoyo a la digitalización de actividades de formación.
- Apoyo en la gestión de la base de datos de formación.
- Preparación de presentaciones, maquetación, archivo de documentación y gestión de recursos documentales.
- Organización de la logística de viajes y alojamiento para personal, profesores y participantes de nuestras actividades, en caso de necesidad.
- Coordinación con Dirección y con las unidades de proyectos, informática y comunicación.

Requisitos:

- Ciclo formativo de grado superior de turismo, administración, asistencia a dirección o similares.
- 2 años de experiencia profesional.
- Competencia profesional en los idiomas español, inglés (mínimo B2) y francés (mínimo B1).

Adicionalmente, se valorará:

- Experiencia en organismos o proyectos internacionales.
- Conocimientos de programas de ofimática y gestión de textos y plataformas de formación y gestión virtual.
- Experiencia en procesos de digitalización.
- Excelentes habilidades interpersonales que incluyan discreción, tacto y diplomacia.
- Actitud flexible, proactiva y organizada.
- Atención al detalle.

Valores y principios

La persona elegida deberá compartir el compromiso de la organización con los valores y principios de: cooperación al desarrollo, flexibilidad, capacidad de adaptación a las necesidades sociales, enfoque internacional, innovación, sostenibilidad y búsqueda permanente de la excelencia.

Lugar de trabajo

Sede del CIHEAM Zaragoza: Avenida de Montañana, 1005 - 50059 Zaragoza (España).

Fecha prevista de incorporación

Julio de 2026.

Reclutamiento y retribución

El CIHEAM Zaragoza ofrece un proyecto apasionante basado en la cooperación internacional agroalimentaria, pesquera y medioambiental.

El CIHEAM Zaragoza promueve un ambiente de trabajo inclusivo y trabaja a favor de la igualdad de género.

El salario y el resto de las condiciones laborales se ofrecen de acuerdo con la normativa del CIHEAM Zaragoza para un agente de categoría B, y se determinarán en función de la experiencia y la cualificación profesional.

Remisión de candidaturas

Para participar en este proceso de selección hay que enviar el CV, una carta de motivación (en español o inglés) y documento de privacidad en los datos firmado a: recruitment@iamz.ciheam.org (REF: **vacante administración y gestión**). Aunque el formato de la carta de motivación es libre, se recomienda abordar al menos dos aspectos: el encaje con el perfil de la plaza y las propuestas de creación de valor en su desempeño.

La fecha límite para la remisión de candidaturas es el **15 de mayo de 2026**.