



Coordinador/a de Eventos

Descripción del puesto de trabajo

Localización: Pozuelo de Alarcón, Madrid – Sede de la RFEA.

Acerca de la RFEA:

La **Real Federación Española de Atletismo** (RFEA) es el máximo organismo que gestiona el atletismo en España, ocupándose de todo aquello que esté relacionado con la selección nacional y encargándose de organizar las principales competiciones atléticas celebradas en territorio español, como por ejemplo los Campeonatos de España. Ostenta con carácter exclusivo la representación de World Athletics (Federación Internacional de Atletismo) y de European Athletics (Federación Europea de Atletismo) en España, además de ejercer por delegación funciones públicas de carácter administrativo.

Acerca del empleo:

Se precisa un/a **Coordinador/a de Eventos** con el objetivo de coordinar y realizar el seguimiento operativo de los diferentes aspectos organizativos, logísticos y administrativos de los campeonatos nacionales, competiciones y eventos relacionados con el atletismo.

Se integraría en el departamento de Eventos (Área de Competición y Eventos), bajo la supervisión del responsable del departamento.

Funciones:

- Coordinar y realizar el seguimiento operativo de los diferentes aspectos organizativos de los Campeonatos y eventos RFEA, tanto internamente como con la organización local.
- Colaborar en la planificación, ejecución y seguimiento de los eventos organizados, de acuerdo con las directrices del responsable del departamento.
- Preparar, actualizar y realizar el seguimiento de la documentación operativa necesaria para cada evento, incluyendo manuales de organización, informes y, cuando corresponda, documentación de apoyo a convenios.
- Coordinar y realizar el seguimiento de las necesidades logísticas de los campeonatos y eventos.
- Apoyar en la búsqueda y contacto con proveedores y realizar el seguimiento operativo de los servicios necesarios para los diferentes campeonatos o eventos.
- Coordinarse con otros departamentos de la RFEA para facilitar la correcta ejecución de las actividades y servicios vinculados a cada evento.
- Realizar aquellas otras funciones análogas o complementarias que le sean asignadas por el responsable de Eventos o la Dirección del Área, dentro del ámbito propio del puesto.

Perfil del candidato/a:

puesto requiere capacidad de organización, trabajo en equipo, comunicación y gestión simultánea de diferentes tareas y necesidades operativas.

Requerirá movilidad geográfica durante el año para poder dar soporte a las diferentes competiciones.



- Experiencia mínima acreditada de dos años en organización, coordinación operativa o logística de eventos, preferentemente deportivos.
- Se valorará formación universitaria o técnica en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Gestión Deportiva, Organización de Eventos, Administración de Empresas, Logística o ámbitos afines.
- Alta capacidad organizativa y de planificación, proactividad, orientación a resultados y capacidad de adaptación y resolución de incidencias.
- Rigor y atención al detalle, responsabilidad en la ejecución de tareas y capacidad de coordinación transversal.
- Indispensable la disponibilidad para viajar en fines de semana.
- Manejo fluido del entorno Microsoft, especialmente Excel, Word, PowerPoint, Outlook y herramientas colaborativas.
- Conocimientos de inglés: nivel B2.
- Carnet de conducir B

Se valorará:

Se valorarán especialmente los siguientes méritos:

- Experiencia previa en federaciones deportivas, entidades deportivas u organizaciones de características similares.
- Conocimiento del atletismo y de su estructura organizativa.
- Formación complementaria en gestión deportiva u organización de eventos.
- Titulación de Técnico Deportivo o Técnico Superior Deportivo de Atletismo, o experiencia acreditada como entrenador/a.
- Experiencia como deportista de alto nivel (DAN) o como atleta en el ámbito federado.

Contratación:

Tipo: Indefinido, con período de prueba conforme a la normativa laboral vigente y al convenio colectivo que resulte de aplicación.

Jornada: Completa, conforme a la jornada establecida en el convenio colectivo que resulte de aplicación.

Retribución: A determinar en función de la experiencia, formación y adecuación al puesto.

El proceso de selección se desarrollará conforme a criterios de igualdad de oportunidades, objetividad y no discriminación.

Los/as interesados/as deben enviar sus solicitudes, incluyendo un currículum vitae, a los siguientes correos dmanzano@rfea.es y lsaladie@rfea.es antes del 15 de noviembre de 2026.