

## **Incorporación de un Policy Manager de Agenda Digital**

### **Sobre nosotros**

**AMETIC**, es la Asociación representante de la industria Digital en España.

El objetivo de AMETIC es defender los intereses de las empresas asociadas promoviendo que el Sector Privado, el Sector Público y la Sociedad en su conjunto se beneficien del potencial transformador de la digitalización como palanca real de desarrollo económico sostenible que incrementa la competitividad de todos sectores productivos al tiempo que genera empleo de calidad.

Entre nuestros asociados se encuentran empresas de todos los tamaños de la industria Digital, las Telecomunicaciones, la Electrónica, los Servicios y los Contenidos Digitales, así como centros tecnológicos, universidades y otras asociaciones

Estamos en un momento clave para que nuestra labor influya positivamente y de forma notable en el desarrollo del tejido empresarial, de la industria y de la prosperidad del país.

### **Requisitos del perfil:**

**Formación:** Titulación en ingeniería, derecho o economía, no descartándose cualquier otro tipo de titulación con experiencia profesional afín a los requerimientos del puesto

**Idiomas:** Alto nivel de inglés hablado y escrito.

**Experiencia laboral:** Experiencia entre 3 y 5 años coordinación de equipos de trabajo, identificación y ejecución de planes de trabajo, elaboración de informes, relación con stakeholders a nivel nacional y europeo

### **Tareas a realizar:**

- Logística, organización, gestión y participación en reuniones de grupos de trabajo y comisiones propias de AMETIC o de terceros.
- Elaboración de informes y propuestas sectoriales, análisis del contexto y estado de la tecnología, documentos de soporte y preparación de las propuestas de representación sectorial y de lobby propias de la Asociación
- Apoyo a la representación de la asociación a nivel institucional ante stakeholders de las Administraciones Públicas y otras organizaciones públicas y privadas
- Relación con los asociados y gestión de consultas de distinta tipología (planes de digitalización de gobiernos nacionales y europeos, normativas, convocatorias, instrumentos, programas...)
- Seguimiento del estado del arte del sector: convocatorias, programas, instrumentos, estudios sectoriales, normativa, estandarización y regulación.
- Logística, organización, gestión y participación en eventos (antes, durante y post evento) tanto en formato online como presencial propios y/ o de terceros.
- Apoyo a las tareas de fidelización de los asociados y captación de potenciales miembros de la Asociación
- Marketing y comunicación: Asistencia en la labor de información a los asociados: redacción de noticias, actas, circulares informativas, subida de contenido a web, elaboración de presentaciones, preparación de material promocional...

### **Se valorará:**

- Experiencia y conocimiento agendas públicas de digitalización de la economía y sociedad a nivel nacional, autonómico y europeo.
- Conocimiento de los instrumentos de financiación desarrollados desde la Administración General del Estado, Comisión Europea y otros organismos
- Capacidad de coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares
- Consultoría en materia estratégica, tecnológica y legislativa
- Formación complementaria en relaciones institucionales
- Experiencia en gestión de Contenido web
- Informática a nivel de usuario en sistema Office365, CRM, RRSS...

**Aptitudes y requisitos deseados:**

- Proactividad y capacidad de crear y gestionar un buen ambiente dentro del grupo de trabajo
- Mentalidad analítica, ser persona planificadora, previsor y proactiva, con capacidad resolutoria y de negociación
- Autonomía

**Horario:** Jornada completa

**Retribución salarial:** según valía del/la candidato/a

**Fecha de incorporación:** Inmediata

**¿Qué ofrecemos?:** Posición basada en Madrid de carácter híbrido, buen ambiente de trabajo y posibilidad de desarrollo profesional. Beneficios sociales como tickets restaurante y seguro de salud.

- Por favor envía tu candidatura, acompañada de tu carta de presentación a la dirección: [mlopez@ametic.es](mailto:mlopez@ametic.es) especificando en el asunto: **“Policy Manager Agenda Digital AMETIC + Nombre completo”**