OFERTA EMPLEO - ADJUNTO/A A DIRECCIÓN

Ávila, martes 2 de diciembre de 2025

A través de este comunicado se informa que el pasado 28 de noviembre la Junta General de Accionistas aprobó el presupuesto de la empresa para el año 2026. Una de las novedades es la incorporación de un/a Adjunto/a a la Dirección a partir de enero, debido al notable incremento en el volumen de trabajo registrado en los últimos años y que se espera continúe en el futuro.

SOBRE EL PUESTO:
Se busca una persona proactiva y con disponibilidad amplia tanto durante la semana como los fines de semana para trabajar en Lienzo Norte, espacio donde se celebran numerosos eventos y cuya actividad impide establecer un horario fijo semanal; no obstante, se garantiza el cumplimiento total de la normativa laboral vigente.

Entre sus tareas principales estarán:

- Apoyar a la dirección general, operaciones y servicios auxiliares durante el desarrollo de eventos culturales y congresuales en el Palacio de Congresos de Ávila (congresos, ferias, convenciones, conciertos, presentaciones, entregas de premios, exposiciones, catering, entre otros).
- Estar presente durante los eventos para atender solicitudes de último minuto de clientes/promotores y resolver cualquier incidencia.
- Supervisar montajes y desmontajes según sea necesario para garantizar el cumplimiento de lo acordado.
- Asistir especialmente durante la apertura de espectáculos públicos, gestionando incidencias entre público y promotores.
- Coordinar al personal de empresas de servicios durante los eventos (azafat@s, seguridad, limpieza, técnicos...), así como vigilar que éstas cumplan la normativa en lo relativo a la Prevención de Riesgos Laborales.
- Hacer seguimiento de las actividades, supervisando tiempos y procesos según la planificación definida.
- Actuar como vínculo entre clientes y empresas de servicios del recinto.
- Participar en reuniones y visitas de coordinación para conocer todos los detalles necesarios.
- Planificar y controlar horarios del personal externo durante los eventos.
- Gestionar imprevistos y reorganizar tareas según surjan.
- Supervisar la preparación y acondicionamiento de salas conforme a las directrices y necesidades del cliente.
- Apoyar la labor de los coordinadores respecto al servicio de catering.
- Controlar las actividades del departamento de taquillas: venta de entradas, programación de espectáculos, control de caja, resolución de incidencias y demás funciones diarias.
- Cuidar el uso adecuado de instalaciones y materiales empleados,

REQUISITOS:

- Se valorará residencia en Ávila ciudad, aunque no es obligatorio.
- Grado universitario en turismo, marketing o empresariales.
- Nivel avanzado paquete Office de Microsoft (Word y Excel)
- Inglés fluido (mínimo nivel B2).
- Experiencia previa en funciones similares.

SE OFRECE:

- Incorporación en enero de 2026.
- Contrato indefinido a jornada completa.
- Salario a negociar.

Las personas interesadas pueden enviar su CV a gsunico@lienzonorte.es hasta el 14 de diciembre de 2025.

Exposiciones y Congresos Adaja S.A.U
CIF: A05204458
Avda. de Madrid 102
05001 Ávila