

Técnico/a de gestión de proyectos y organización interna

Fundación Global Nature es una fundación privada sin ánimo de lucro dedicada a la protección de la naturaleza. Nuestro trabajo se basa en el rigor técnico, el compromiso ético y la innovación, y se materializa en dos grandes bloques: conservación de hábitats y especies y sostenibilidad del sector agroalimentario.

¿Te interesa la sostenibilidad, la mejora continua y la gestión de proyectos con impacto ambiental positivo? Buscamos un perfil técnico, organizado y resolutivo, capaz de asumir con autonomía la ejecución de tareas y el seguimiento diario de estos ámbitos, trabajando de forma coordinada con la responsable del área.

La persona seleccionada se incorporará para reforzar la capacidad técnica y operativa de la Fundación, dando continuidad a los sistemas y herramientas existentes y contribuyendo a mejorar los procesos internos. La responsabilidad global, la coordinación, la supervisión y la toma de decisiones sobre estos ámbitos seguirán correspondiendo a la responsable del área.

Principales responsabilidades:

Organización interna, sostenibilidad y mejora continua

- Colaborar en el mantenimiento de los sistemas de gestión ISO 9001 e ISO 14001, incluyendo documentación, indicadores, auditorías y acciones de mejora.
- Realizar los cálculos y el seguimiento de la huella de carbono de la Fundación, así como gestionar los datos e informes ambientales asociados.
- Asumir otras tareas técnicas y organizativas según las necesidades de la Fundación y las prioridades establecidas por la persona responsable del área.

Ejecución y seguimiento de proyectos

- Apoyar, ejecutar y coordinar operativamente los proyectos e iniciativas transversales que se le asignen.
- Planificar las tareas de cada proyecto, organizar actividades y realizar el seguimiento de plazos, hitos y entregables.
- Coordinarse con las personas participantes, entidades colaboradoras, proveedores y otros agentes implicados.
- Realizar el seguimiento de las actividades y los indicadores, identificar desviaciones y proponer soluciones.
- Preparar documentación técnica, informes de actividad y materiales necesarios para el desarrollo y la justificación de los proyectos.

OFERTA DE EMPLEO

- Colaborar en el seguimiento presupuestario y en la recopilación de información económica, en coordinación con las personas responsables y el área financiera.
- Mantener actualizada la información de los proyectos y comunicar periódicamente su evolución a la responsable del área.
- Contribuir a la preparación de nuevas propuestas y a la identificación de oportunidades de desarrollo de proyectos.

Perfil Requerido:

- Formación en CC Ambientales, Gestión Ambiental o titulaciones relacionadas.
- Experiencia en sistemas de gestión ISO 9001 e ISO 14001, especialmente en su mantenimiento y aplicación práctica.
- Conocimientos en cálculo de huella de carbono y gestión de datos ambientales.
- Experiencia en ejecución y seguimiento de proyectos, organización de actividades y coordinación con distintos agentes.
- Capacidad para organizar tareas, controlar plazos, preparar documentación técnica y elaborar informes.

Se valorará

- Experiencia en auditorías internas o externas y seguimiento de acciones correctivas.
- Experiencia en proyectos ambientales

Ofrecemos

- Lugar de trabajo: Oficinas FGN Madrid (Las Rozas)
- Dedicación: jornada completa 40h/semana
- Modalidad de trabajo: híbrido (2 días presenciales/3 días teletrabajo)
- Duración del contrato: indefinido
- Horario: de lunes a viernes (de 8.00 a 17.00 h, viernes hasta las 15.00)
- Salario bruto anual: 29.513 €
- Fecha incorporación: noviembre 2026

Se ruega se envíe CV a Marta Descalzo (mdescalzo@fundacionglobalnature.org).

Se aceptarán solicitudes hasta el 05 de Noviembre de 2026