

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Director/a Congressos i Esdeveniments UAB Campus
DIRECCIÓ	Direcció Econòmica-Financera i de Patrimoni
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a Econòmic/a-Financer/a i de Patrimoni

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Direcció i supervisió de l'àmbit comercial relacionat amb els espais UAB Campus.
 - Disseny de pla de màrqueting anual de UAB Campus.
 - Gestió i control del pla d'acció de UAB Campus.
 - Organització i realització d'accions comercials i de promoció de UAB Campus
 - Coordinació dels Operadors UAB Campus.
 - Responsable de la relació i representació de UAB Campus en les diferents institucions i organismes turístics
 - Gestió i control del pressupost assignat a l'àmbit.
- Direcció i supervisió de l'activitat promocional i de comunicació de UAB Campus:
 - Creació i elaboració de continguts promocionals i comercials.
 - Manteniment de les xarxes socials
- Gestió del personal assignat al seu àmbit

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau, preferiblement en Turisme

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements en organització i en gestió d'equips.
- Coneixements d'ofimàtica i experiència en utilització d'aplicacions informàtiques de gestió
- Coneixements econòmics enfocats a la gestió d'activitats.
- Formació en gestió de restaurants
- Coneixements en l'organització d'esdeveniments virtuals
- Coneixements en *gestió de projectes*
- Coneixements en *Social Selling*

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 5 anys en llocs de treball similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Polivalent amb capacitat per combinar diferents àmbits dins del seu lloc de treball.
- Habilitats en gestió de persones.
- Habilitats en coordinació d'equips

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: C1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Domini de paquet Office.
- Maneig d'eines de gestió de màrqueting digital.

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/La treballador/a duu a terme com tasques pròpies exhaustives del lloc de treball de administració/ direcció
- Tasques burocràtiques de gestió i organització, elaboració de documentació, gestionar el personal i altres servei de la mateixa índole
- Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- Desplaçaments habituals en transport públic o vehicle propi