

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de Promoció i Comunicació
DIRECCIÓ	Comunicació i Promoció
RESPONSABLE DIRECTE/A	Director/a de Comunicació

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Dissenyar, estructurar i elaborar continguts en les diferents pàgines web, *newsletters* promocionals, publicacions internes i altres canals promocionals de la FUAB
- Cobertura d'esdeveniments: redacció, vídeo i fotografia
- Col·laborar en la planificació d'accions de màrqueting i comunicació
- Posar en marxa i coordinar activitats de comunicació i de promoció de l'oferta formativa de la FUAB
- Suport logístic a esdeveniments promocionals presencials i *on line*
- Col·laborar en el disseny d'informació i en la gestió de bases de dades del CRM de la FUAB

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol universitari, preferiblement en Ciències de la Comunicació.

CONEXIMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements i experiència en la utilització d'eines informàtiques de suport a l'edició (Photoshop, InDesign, Adobe Première).
- Coneixement de tècniques de màrqueting en entorns d'educació superior.
- Formació i experiència en el disseny i l'elaboració de productes informatius promocionals, tant gràfics com audiovisuals.
- Coneixement d'altres llengües.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació.
- Facilitat per treballar en equip.
- Orientació al client.

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B2

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixement de diferents eines de publicació a Internet, - preferentment *Oracle WebCenter site*, -. i a xarxes socials.
- Coneixements avançats en eines de gestió de la relació amb els usuaris (CRM).
- Domini de l'office i eines del núvol.

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa.
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, màrqueting i altres serveis de la mateixa índole.
- Hi ha treballadors que realitzen tasques de màrqueting a nivell internacional: assistència a fires internacionals, viatges principalment en transport terrestre o aeri a diferents ciutats del món
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic