

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a d'Operacions
DIRECCIÓ	Direcció Econòmica-Financiera i de Patrimoni
RESPONSABLE DIRECTE/A	Directora Congressos i Esdeveniments

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

Accions Comercials i de Vendes:

- Responsable dels productes:
 - *University Residential Camps*
 - *UAB Campus Plató*
- Responsable del mercat italià
- Assistència a fires i *workshops*: dirigits al mercat italià i als productes *University Residential Camps* i *UAB Campus Plató*
- Visites comercials, d'inspecció i *Fam Trips*
- Assessorament, cotització i seguiment de les peticions dels clients

Accions de màrqueting i comunicació:

- Responsable del canal IG *UAB Campus Plató*
- Manteniment de la presència UAB Campus en els diferents organismes dels que som membres.

Coordinació i Planificació:

- Organització administrativa de l'oficina
- Reunions de seguiment operatiu amb els diferents operadors UAB Campus.

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau, preferiblement en Turisme

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Organització d'esdeveniments híbrids i virtuals.
- Màrqueting digital

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.
- Pro-activitat en el lloc de treball.
- Polivalència, cordialitat i empatia.
- Vocació de servei

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B1
- Altres Llengües: Recomanable francès o alemany o italià

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 puntuals en transport públic o vehicle propi