

Oferta: Informador/a i gestió de la comunicació de la Lleialtat Santsenca

Coordinadora d'Entitats per la Lleialtat Santsenca

Descripció del lloc de treball:

Atenció i informació tant de cara als usuaris de la Lleialtat com al veïnat en general. Gestió de la comunicació de les activitats desenvolupades a la Lleialtat.

Funció i tasques

Informació:

Atenció, acollida i informació al públic, de manera presencial, telefònica i per correu electrònic.

Gestió de la base de dades.

Venda d'entrades a espectacles i activitats i realització d'inscripcions a cursos.

Suport a la gestió d'espais i horaris, en funció de la disponibilitat i necessitats de les entitats, col·lectius, veïnes i veïns.

Manteniment i actualització del material de difusió i comunicació en expositors, cartellera, taulell d'anuncis.

Comunicació:

Gestió del correu electrònic de comunicació de la Lleialtat.

Elaboració del pla de comunicació de la Lleialtat i participació en la creació del llibre d'estil.

Elaboració de mailings.

Redacció de continguts i actualització de la pàgina web.

Gestió de xarxes socials.

Creació i maquetació de materials gràfics de difusió (cartellera, fulletó, agenda)

Recopilació i arxiu de les aparicions de la CELS als mitjans.

Coordinació amb agències de comunicació i premsa.

Elaboració de notes i dossiers de premsa.

Mantenir la relació tècnica amb la Direcció de Comunicació del Districte.

Elaboració de la part corresponent d'indicadors i memòria.

Dinamització de la Comissió de Comunicació de la CELS.

Suport a les activitats programades.

Requisits demanats:

Experiència en tasques d'atenció al públic
Capacitat de treball en equip i en clau de projecte estratègic i col·lectiu
Experiència en el treball amb entitats i col·lectius diversos
Català i castellà parlats i escrits
Caràcter afable i empàtic
Actitud proactiva, flexible i dinàmica
Disponibilitat i flexibilitat horària, subjecta a activitats i/o necessitats
Habilitats socials, relacionals i de mediació
Capacitat de síntesi i redacció
Domini d'eines ofimàtiques
Experiència i coneixement en matèria de comunicació en projectes culturals o comunitaris
Experiència i coneixement en la gestió de xarxes socials
Experiència i coneixement en la gestió de butlletins electrònics.
Experiència i coneixement en la gestió del CMS WordPress.
Experiència i coneixement en programari de disseny gràfic.
Capacitat de coordinació tant interna com externa amb els col·laboradors del projecte

Es valorarà:

No es demana una titulació mínima. Es valoraran les ofertes rebudes en funció de les aptituds personals i l'experiència en l'àmbit.
Disponibilitat d'una agenda de contactes de premsa i mitjans en l'àmbit cultural.
Coneixements d'edició de vídeo i efectes.
Domini d'eines d'anàlisi de l'impacte de la difusió en xarxes socials.
Coneixement i/o vinculació amb el territori, el projecte de la CELS i /o el teixit associatiu i cooperatiu de Sants, Hostafrancs i La Bordeta.
Experiència en l'ús de software lliure.
Perspectiva de continuïtat en el projecte.
Possibilitat d'incorporació immediata.

Jornada laboral:

37'5h setmanals
Horari de tarda de dilluns a divendres i dissabtes alterns.

Contracte:

Categoria: Informador
Durada del contracte: vinculada al conveni de gestió de l'equipament amb 1 mes de prova.
Sou brut mensual: 1628,78 € (12 pagues)

Si estàs interessat/ada cal que enviïs, fins al 27 de novembre, el teu CV i una carta de motivació al correu info@lleialtat.cat indicant a l'assumpte la plaça que t'interessi.

