

OFERTA D'ADMINISTRATIU/VA

COMUNICACIÓ I RELACIONS INSTITUCIONALS

S'ofereix:

- REMUNERACIÓ: Segons Conveni SISCAT
- DEDICACIÓ: Completa

Requisits:

- Tècnic/a en Gestió Administrativa i/o estudis relacionats amb Màrqueting, Comunicació
- Nivell avançat del paquet office en especial en presentacions de PowerPoint
- Coneixements en eines de disseny gràfic i edició (Photoshop, Illustrator, InDesign, etc).
- Experiència en gestió documental, gestió d'agendes, reserva de sales de reunions, actualització de bases de dades, manteniment de l'arxiu administratiu
- Experiència mínima de dos anys en l'àmbit de la Comunicació, Relacions Institucionals i Comunicació Digital
- Nivell First Certificate d'anglès

Es valorarà:

- Experiència en organització d'esdeveniments
- Experiència en retolació i senyalització corporativa
- Habilitats: treball en equip, organitzatives, adaptació/flexibilitat i comunicació impacte/influència

Els/les interessats/des hauran d'adreçar currículum vitae i indicar referència de la convocatòria al e-mail: seleccio@pssjd.org Per consultes Telf. 936303168 Ext. 12875 - 12596

REFERÈNCIA: ADMINISTRATIU/VA COMUNICACIÓ