

Convocatòria de plaça



Per cobrir una plaça d'Oficial Administratiu al Departament de Comunicació a la **Facultat de Psicologia, Ciències de l'Educació i de l'Esport Blanquerna**

Categoria:

Oficial administratiu

Descripció de les tasques:

- Gestió de la comunicació de la Facultat
- Gestió de les xarxes socials de la Facultat
- Gestió dels continguts de la web específics de la Facultat
- Visites a escoles, participació en fires i atenció a futurs estudiants
- Creació i gestió de la *Newsletter* de la Facultat
- Suport en l'elaboració del material de difusió i informatiu
- Suport en la gestió dels esdeveniments, per exemple: actes de graduació, sessions informatives, tallers de futurs estudiants, jornades i congressos, etc.

Requisits mínims:

- Experiència professional i formació en tasques relacionades
- Excel·lent capacitat d'expressió verbal i escrita per a la redacció i l'edició de textos en català, castellà i anglès
- Coneixements d'eines per a la producció de vídeos, maquetació de documents, creació de material gràfic i ofimàtica a nivell avançat

Es valorarà:

- Capacitat de treball en equip
- Habilitats comunicatives, de tracte social, discreció i responsabilitat
- Coneixement d'altres idiomes
- Disponibilitat horària
- Disponibilitat per viatjar
- Coneixements en la utilització del CRM, de SEO i SEM

Horari laboral:

- Jornada completa: 37 hores setmanals, segons conveni, distribuïdes de dilluns a dissabte, en funció de les necessitats del servei.

Data prevista d'incorporació: gener 2024

Les persones interessades poden fer arribar els currículums a la Sra. Mercè Rodon (Mrodon@blanquerna.edu) **abans del 22 de desembre de 2023**

Blanquerna
UNIVERSITAT RAMON LLULL

Psicologia, Ciències
de l'Educació i l'Esport