

PROCESO DE SELECCIÓN ASISTENTE COMUNICACIÓN Y MARKETING

PUESTO	ASISTENTE DE COMUNICACIÓN
GRUPO Y NIVEL	GRUPO IV, NIVEL 3
CONTRATO	OBRA Y SERVICIOS
INCORPORACIÓN	FINALIZADO EL PROCESO DE SELECCIÓN

REQUISITOS MÍNIMO DEL PUESTO: será necesario cumplir todos los requisitos mínimos para poder acceder a la valoración interna.

FORMACIÓN MÍNIMA	ESO
NIVEL MÍNIMO IDIOMAS	Castellano experto, ingles A2
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office: nivel avanzado - CRM - Oracle. Módulo de compras - ERP <p>Para acreditar los conocimientos informáticos, será necesario aportar un título oficial, o bien, un certificado de algún trabajo anterior en el que se certifique que el candidato/a han trabajado con dichas herramientas. En caso de no aportar documentación, no será tenido en cuenta para valorar.</p>
EXPERIENCIA	Imprescindible experiencia laboral previa mínima de 1 año como Asistente de comunicación, marketing y publicidad en empresas relacionadas con el sector ferial.
FUNCIONES (descripción no exhaustiva)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de documentación de Prensa, Protocolo y Marketing • Pedidos elementos gráficos de las campañas publicitarias • Seguimiento pedidos • Actualización de la BBDD institucional • Actualización CRM institucional • Correspondencia protocolo • Envíos institucionales

	<ul style="list-style-type: none"> • Llamadas confirmación asistencia eventos • Mantenimiento material institucional, stock y seguimiento • Bajas BBDD
APTITUDES	<p>Persona metódica y ordenada, entusiasta, polivalente, con capacidad de controlar diversa información a la vez, trato agradable al cliente, que soporte bien entornos puntuales de presión, con capacidad de adaptación al cambio y con iniciativa y ganas de proponer nuevas formas de hacer.</p> <p>Persona acostumbrada a trabajar en equipo por proyectos y con objetivos.</p>

VALORACIÓN INTERNA: se realizará a los candidatos preseleccionados, una vez verificados documentalmente los requisitos mínimos.

EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia superior a 1 año en asistencia a departamentos de comunicación y marketing • Experiencia superior a 1 año como asistente de dirección o secretaria en instituciones públicas. <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 3.5</p>
IDIOMAS	<p>Inglés superior nivel A1 o equivalente (Se realizará prueba interna)</p> <p>Otros idiomas</p> <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 1</p>
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	<p>Formación relacionada con protocolo... (Se pedirá acreditación)</p> <p>Conocimiento elementos gráficos, cargos y puestos institucionales (se hará prueba interna)</p> <p>Titulación superior</p> <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 3</p>
Puntuación máxima obtenida	7.5 Puntos
Entrevista personal	2.5 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER	10 PUNTOS