

PROCESO DE SELECCIÓN EJECUTIVO EVENTOS

PUESTO	EJECUTIVO EVENTOS
GRUPO Y NIVEL	GRUPO III, NIVEL 3
CONTRATO	INDEFINIDO
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	Licenciatura, grado o similar
NIVEL MÍNIMO IDIOMAS	Inglés nivel alto, B2 o sup. (se realizará prueba interna)
CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office: nivel avanzado - Oracle y entorno: módulo de ventas, módulo de compras. - CRM - Gestión contenidos páginas web - Retarus <p>Para acreditar los conocimientos informáticas, 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 como ejecutivo de cuentas en empresas relacionadas con el sector feria/congresual y turismo de reuniones.
FUNCIONES (descripción no exhaustiva)	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción y comercialización en el mercado profesional de ferias y congresos. • Acompañamiento y asistencia a los clientes durante las visitas de inspección a las instalaciones.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de cada evento junto con el cliente, definiendo y determinando junto a éste la idoneidad de la distribución de espacios y servicios, con el fin de que el evento alcance los objetivos de calidad marcados por el cliente, que deberán ser los mínimos fijados por los objetivos del Palacio de Ferias. • Coordinación de los eventos con los diferentes departamentos del Palacio. • Resolución de necesidades de los clientes o incidencias con éstos durante la celebración de actos en el Palacio. • Seguimiento de cada evento desde la solicitud de espacios hasta el cobro del último servicio vendido. • Orientación a la excelencia en el servicio. • Investigación de mercado del sector ferias y congresos. • Seguimiento y actualización del calendario de eventos • Seguimiento y gestión de cobros. • Realizará las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección. • Participar en la adecuación de nuestros servicios e instalaciones siguiendo criterios de Accesibilidad Universal. • Contribuir al consumo eficiente y responsable de la energía en el desarrollo de las ferias y eventos. Colaborar con los responsables de prevención, especialmente en los montajes y en la coordinación de actividades para la minimización de riesgos laborales.
<p>APTITUDES</p>	<p>Persona sociable, entusiasta, polivalente, con ganas de aprender, 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. A la vez metódica y ordenada, capaz de controlar mucha información a la vez.</p>
--	--

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

EXPERIENCIA	<p>Experiencia mínima de 1 año en organización directa de eventos de carácter nacional e internacional</p> <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 15</p>
IDIOMAS	<p>Valorable otros idiomas</p> <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 3</p>
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	<p>Formación relacionada con el desarrollo congresual, organización de eventos, protocolo... (Se pedirá acreditación)</p> <p style="text-align: right;">Puntuación máxima: 2</p>
Puntuación máxima obtenida	20 Puntos
Entrevista personal	20 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER	40 PUNTOS
Puntuación máxima obtenida	Puntos