

PROCESO DE SELECCIÓN ASISTENTE FERIAS

| | |
|----------------------|--|
| PUESTO | ASISTENTE FERIAS |
| GRUPO Y NIVEL | GRUPO IV, NIVEL 3 |
| CONTRATO | INTERINO PARA CUBRIR PERMISO DE MATERNIDAD |
| 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 | Formación profesional en administración, secretariado, gestión administrativa... |
| CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS | <ul style="list-style-type: none"> - Paquete Office: nivel avanzado - Gestión de bases de datos - Oracle y entorno: módulo de ventas, módulo de compras. - CRM <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 | Experiencia laboral previa como administrativo comercial en empresas relacionadas con el sector ferrial. |
| FUNCIONES (descripción no exhaustiva) | <ul style="list-style-type: none"> • Participar con el Ejecutivo de Ferias en la ejecución de la planificación anual de las ferias asignadas. • Llevar a cabo el soporte comercial y documental de ferias para el desarrollo previsto de las ferias que se |

| | |
|-------------------------|---|
| | <p>le asignen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en la consecución de los presupuestos de ingresos y gastos de sus ferias. • Realizar las actividades previstas que se le asignen para conseguir los objetivos de ventas, gastos y de asistencia previstos para sus ferias. • Colaborar en todas aquellas actividades propias del Palacio para las que sea requerido. • Acompañamiento y asistencia a los clientes durante las visitas de inspección a las instalaciones • Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a sus ferias. • Respetar las normas de confidencialidad y seguridad de la información, tanto la perteneciente al cliente como de la propia organización. • Soporte administrativo de la feria: presupuestos, hojas de contratación, documentación comercial, gestión de servicios de expositores... • Realizará las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección. |
| <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.</p> <p>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 | Experiencia mínima de 1 año en empresas de organización de ferias Puntuación máxima: 15 |
| IDIOMAS | Inglés nivel medio B1 o equivalente (se hará prueba interna) Puntuación máxima: 5 |
| Puntuación máxima obtenida | 20 Puntos |
| Entrevista personal | 20 puntos |
| PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER | 40 PUNTOS |
| Puntuación máxima obtenida | Puntos |
| | |