

## PROCESO DE SELECCIÓN ASISTENTE FERIAS

<b>PUESTO</b>	ASISTENTE FERIAS
<b>GRUPO Y NIVEL</b>	GRUPO IV, NIVEL 3
<b>CONTRATO</b>	INTERINO PARA CUBRIR PERMISO DE MATERNIDAD
<b>INCORPORACIÓN</b>	FINALIZADO EL PROCESO DE SELECCIÓN

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

<b>FORMACIÓN MÍNIMA</b>	Formación profesional en administración, secretariado, gestión administrativa...
<b>CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Paquete Office:</b> nivel avanzado</li> <li>- <b>Gestión de bases de datos</b></li> <li>- <b>Oracle y entorno:</b> módulo de ventas, módulo de compras.</li> <li>- <b>CRM</b></li> </ul> <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>
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia laboral previa como administrativo comercial en empresas relacionadas con el sector ferrial.
<b>FUNCIONES (descripción no exhaustiva)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar con el Ejecutivo de Ferias en la ejecución de la planificación anual de las ferias asignadas.</li> <li>• Llevar a cabo el soporte comercial y documental de ferias para el desarrollo previsto de las ferias que se</li> </ul>

	<p>le asignen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la consecución de los presupuestos de ingresos y gastos de sus ferias.</li> <li>• Realizar las actividades previstas que se le asignen para conseguir los objetivos de ventas, gastos y de asistencia previstos para sus ferias.</li> <li>• Colaborar en todas aquellas actividades propias del Palacio para las que sea requerido.</li> <li>• Acompañamiento y asistencia a los clientes durante las visitas de inspección a las instalaciones</li> <li>• Mantener actualizadas las bases de datos correspondientes a sus ferias.</li> <li>• Respetar las normas de confidencialidad y seguridad de la información, tanto la perteneciente al cliente como de la propia organización.</li> <li>• Soporte administrativo de la feria: presupuestos, hojas de contratación, documentación comercial, gestión de servicios de expositores...</li> <li>• Realizará las tareas de acuerdo a las buenas prácticas de la Guía Medioambiental aprobada por la Dirección.</li> </ul>
<p><b>APTITUDES</b></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.

<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 1 año en empresas de organización de ferias  <b>Puntuación máxima: 15</b>
<b>IDIOMAS</b>	Inglés nivel medio B1 o equivalente (se hará prueba interna)  <b>Puntuación máxima: 5</b>
<b>Puntuación máxima obtenida</b>	<b>20 Puntos</b>
<b>Entrevista personal</b>	<b>20 puntos</b>
<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA A OBTENER</b>	<b>40 PUNTOS</b>
<b>Puntuación máxima obtenida</b>	<b>Puntos</b>