

Responsable de relacions institucionals i protocol

En dependència del cap de l'Àrea de Comunicació i Màrqueting, es responsabilitzarà del següent:

- Elaborar els procediments protocol·laris de la institució i assegurar-ne el compliment.
- Planificar, organitzar i executar tots els actes institucionals, tant interns com externs, assegurant-ne la preparació i la realització amb altres organismes o institucions, entitats o persones amb diferents càrrecs públics o privats.
- Coordinar i organitzar amb altres responsables de la Fundació l'assistència als actes institucionals que els siguin delegats.
- Assegurar l'aplicació correcta de les normes i les disposicions referents a les precedències i els símbols a tots els nivells (local, autonòmic, nacional i internacional).
- Coordinar, si escau, les relacions amb agències de suport extern per a l'organització d'aquests actes.
- Coordinar les accions i planificar l'agenda protocol·lària corresponent amb cada una de les àrees involucrades en l'activitat.
- Redactar els guions i els discursos de caràcter institucional.
- Elaborar i tramitar les invitacions als actes institucionals.
- Desenvolupar i mantenir la base de dades d'invitacions a actes i de contactes institucionals.
- Informar i assessorar sobre els actes protocol·laris de la institució i acompanyar-los.
- Coordinar els aspectes logístics de les reunions i les visites de representació institucional.
- Elaborar informes i estadístiques de control dels actes.
- Qualsevol altra funció que li sigui encomanada per tal d'afavorir el desenvolupament correcte de la seva tasca.

Requisits:

- Persona proactiva, diplomàtica, amb capacitat relacional, organitzada, dinàmica i amb dots de lideratge.
- Alta capacitat comunicativa oral i escrita.
- Persona amb un gran compromís amb l'organització i conscient del grau de representació de la institució.
- Capacitats de negociació i resolució de conflictes.
- Estudis de grau universitari, molt valorables en Comunicació, Publicitat, Relacions Públiques o Protocol.
- Experiència de 4 a 6 anys com a mínim en una feina similar.
- Idiomes requerits: català, castellà i anglès (es valoraran altres idiomes).

Oferim:

Contracte indefinit de 37 hores a la setmana amb flexibilitat horària.

Envieu la candidatura a seleccion@placonsultoria.com.