

Responsable de relaciones institucionales y protocolo

En dependencia del jefe del Área de Comunicación y Marketing, se responsabilizará de lo siguiente:

- Elaborar los procedimientos protocolarios de la institución y asegurar su cumplimiento.
- Planificar, organizar y ejecutar todos los actos institucionales, ya sean internos o externos, garantizando su preparación y realización junto a otros organismos o instituciones, entidades o personas con diferentes cargos públicos o privados.
- Coordinar y organizar junto a otros responsables de la Fundació la asistencia a los actos institucionales que les sean delegados.
- Asegurar la correcta aplicación de las normas y disposiciones referentes a precedencias y símbolos a todos los niveles (local, autonómico, nacional e internacional).
- Coordinar, en su caso, las relaciones con agencias de apoyo externo para la organización de dichos actos.
- Coordinar las acciones y planificar la correspondiente agenda protocolaria junto a cada una de las áreas involucradas en la actividad.
- Redactar los guiones y discursos de carácter institucional.
- Elaborar y tramitar las invitaciones a los actos institucionales.
- Desarrollar y mantener la base de datos de invitaciones a actos y de contactos institucionales.
- Informar y asesorar sobre los actos protocolarios de la institución y acompañarlos.
- Coordinar los aspectos logísticos de las reuniones y visitas de representación institucional.
- Elaborar informes y estadísticas de control de los actos.
- Cualquier otra función que le sea encomendada para favorecer el correcto desempeño de su cometido.

Requisitos:

- Persona proactiva, diplomática, con capacidad relacional, organizada, dinámica y con dotes de liderazgo.
- Alta capacidad comunicativa oral y escrita.
- Persona con gran compromiso con la organización y consciente del grado de representación de la institución.
- Capacidades de negociación y resolución de conflictos.
- Estudios de grado universitario, muy valorables en Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas o Protocolo.
- Experiencia de 4 a 6 años como mínimo en puesto similar.
- Idiomas requeridos: catalán, castellano e inglés (se valorarán otros idiomas).

Ofrecemos:

Contrato indefinido de 37 horas a la semana, con flexibilidad horaria.

Envía tu candidatura a seleccion@placonsultoria.com.