

## Tècnic/a organització d'actes junior

Ref.182318 - 09/10/2023 - Barcelona (Barcelona)

### Funcions i requisits de la vacant

---

Pimec precisa incorporar un/a:

#### TÈCNIC/A ESDEVENIMENTS JUNIOR

Treballarà en dependència de la responsable d'Esdeveniments de l'entitat i es coordinarà amb els diferents departaments, seus i delegacions territorials i la Fundació PIMEC.

#### Funcions

Les seves funcions es centraran en donar suport en:

- L'organització d'esdeveniments digitals, presencials i/o híbrids.
- Publicació de nous actes a l'agenda web de l'entitat.
- Suport en la coordinació dels diferents elements necessaris per fer possible l'acte, en cada cas, ja sigui amb departaments interns o amb contractacions externes, relació amb ponents, presentadors/es, etc.
- Suport en la coordinació per a la correcta difusió dels esdeveniments, en cada cas (xarxes socials, butlletins, etc).
- Creació d'actes a la plataforma digital i domini dels directes a través de la mateixa.
- Suport en el control pressupostari de cada acte.
- Coordinació amb els diferents proveïdors, si s'escau.
- Suport in situ durant els esdeveniments.
- Tasques administratives (tramitació de factures i pressupostos).
- Avaluació post-esdeveniment i monitoratge.

#### Requisits

Perfil junior amb estudis superiors en Publicitat i Relacions Públiques, Comunicació, Esdeveniments o Protocol amb interès en l'àmbit dels esdeveniments empresarials i institucionals, amb grans habilitats digitals, organitzatives, actitud proactiva i resolutive. Persona amb interès per l'àmbit institucional, que estigui al dia de l'actualitat del país, sobretot pel que fa als afers econòmics, empresarials, polítics i socials que poden afectar a l'entitat.

Busquem una persona nativa digital amb habilitats organitzatives, atenció al detall, amb una actitud proactiva i resolutive, amb sensibilitat per l'àmbit institucional, que estigui al dia de l'actualitat del país, sobretot pel que fa als afers econòmics, empresarials, polítics i socials que poden afectar a l'entitat.

Es valorarà molt positivament tenir coneixements en protocol i organització d'esdeveniments i experiència en institucions.

Es requereix carnet de conduir i vehicle propi. Incorporació immediata a jornada completa.

S'ofereix

-Contracte indefinit

-Flexibilitat horària d'entrada i sortida. Jornada completa: dll-dj.horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida de 17h a 18.30h i div horari flexible d'entrada de 8h a 9:30h i de sortida 14h o 15:30. Durant tot l'any jornada intensiva els divendres. \*Horari subjecte a canvis en funció dels esdeveniments a dur a terme

1 dia de teletreball.

## Condicions que ofereix l'empresa

---

Horari: --

Perspectiva de la feina: Estable

Salari: --

## Estudis

---

És valorable

Llicenciat amb titulació Altres

## Idiomes

---

Català - C1 - Funcional (Imprescindible)

Castellà - C1 - Funcional (Imprescindible)

Anglès - B2 - Avançat (Valorable)

## Professions de la feina

---

Tècnic/a en organització d'actes i esdeveniments

## Experiència laboral

---

És imprescindible

-

Nivell d'experiència: Tècnic / Especialista

Anys d'experiència: 6 mesos

## Carnets

---

B

## Altres requeriments

---

Vehicle propi

## Empresa

---

Empresa: PIMEC

Sector: Recursos humans: consultoria - ETT

Descripció: Patronal de Micro, Petita i Mitjana Empresa de Catalunya