

CONVOCATORIA PUESTOS DE TRABAJO

En base a la necesidad de cubrir puestos de trabajo para llevar a cabo las labores de gestión, organización y preparación de eventos y proyectos de emprendimiento tecnológico, se convocan los siguientes puestos de trabajo con duración aproximada de 1 año y 9 meses (16/01/2022 al 30/09/2023).

1 Periodista - emprendimiento tecnológico - Startup Olé (Ref. PER004)

Requisitos:

- Graduado en Periodismo o similar.
- Nivel alto de inglés demostrable.
- Buenas habilidades de comunicación (hablado y escrito) y redacción de textos.
- Conocimiento y manejo de redes sociales, principalmente LinkedIn, Twitter, Facebook e Instagram.
- Conocimiento y manejo de herramientas de mail marketing como Mailchimp.

Funciones:

- Elaboración, diseño, coordinación de equipo y mantenimiento de contenidos asociados a actividades, eventos, encuentros, proyectos, campañas de publicidad, redes sociales, notas de prensa, newsletter, etc.
- Elaboración de campañas dirigidas a mujeres emprendedoras/inversoras y campañas de reivindicación y sensibilización en redes y medios de comunicación para reducir la brecha de género.
- Gestión y relación con medios de comunicación y equipos de comunicación de otras organizaciones.
- Organización de agendas/entrevistas/contactos entre participantes en eventos/actividades y representantes de medios.
- Preparación de contenidos asociados a entrevistas, intervenciones, etc.
- Organización y ejecución de ruedas de prensa y todo lo que conlleva como, por ejemplo, interacción con equipos de traducción simultánea, etc.
- Redacción de propuestas y proyectos nacionales y europeos, además de informes y demás documentación.
- Organización, ejecución, representación, participación y asistencia a eventos y actividades en distintas localidades, lo cual lleva implícito viajar.
- Redacción de informes (como por ejemplo los asociados a resultados de plataformas y observatorios, etc) y documentos, seguimiento, definición de proyectos, redacción de nuevos proyectos, todo ello en actividades a nivel interno y externo.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Se valorará:

- Contar con experiencia en redacción/publicación de contenidos, notas de prensa, mantenimiento de cuentas en redes sociales, organización de eventos...

- Haber realizado tareas de voluntariado en organización de eventos, apoyo y fomento al emprendimiento, presentaciones y actividades internacionales
- Poseer capacidades de adaptación y flexibilidad en un entorno de cambios constantes, actuando eficazmente en trabajo en grupo y en grandes eventos.
- Disponibilidad para incorporación inmediata.
- Disponibilidad de viajar.
- Interés en el mundo de tecnología, innovación y emprendimiento

Tipo de contrato ofertado:

- Obra o servicio con categoría de Técnico superior.

Vacaciones:

- Corresponden 30 días por año trabajado. Fechas a convenir por ambas partes.

Días de libre disposición:

- No se contará con días de libre disposición.

Horario:

- Jornada partida de lunes a viernes, a convenir dentro de estos horarios:
 - De 10:00 a 14:00
 - Descanso para comer de dos horas.
 - De 16:00 a 20:00

Proceso de selección:

- Méritos del Currículum Vitae y entrevista personal.

Recogida de documentación:

- Se presentará Currículum Vitae y Carta de motivación al Departamento Económico-Financiero y de Recursos Humanos de la Fundación General de la Universidad de Salamanca, **hasta el día 10 de enero de 2022 a las 14:00 horas**, mediante email, con acuse de recibo, a ypg@usal.es con copia a hello@startupole.eu

Salamanca, 31 de diciembre del 2021

Óscar González Benito

Director Gerente de la Fundación

General de la Universidad de Salamanca