

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 Encargado de protocolo - emprendimiento tecnológico -Startup Olé (Ref. PROT005)

Requisitos:

- Titulación de grado o máster en Organización de Eventos, Protocolo y Eventos o similar.
- Nivel alto de inglés demostrable.
- Buenas habilidades de comunicación (hablada y escrita) y capacidad para hablar en público.

Funciones:

- Elaboración de agenda de reuniones y eventos, coordinación de equipo, gestión de protocolo, negociación, identificación y selección de espacios para actividades/eventos/reuniones, agenda y contenidos de eventos, etc.
- Diseño y redacción de discursos, charlas, presentaciones, etc.
- Recibimiento y atención a participantes como ponentes y otros actores en actividades, viajes, reuniones, eventos, ferias tanto propias como organizadas por otras entidades.
- Actividades de secretaría/protocolo.
- Redacción de propuestas y proyectos nacionales y europeos, además de informes y demás documentación.
- Redacción de informes y documentos, seguimiento, definición de proyectos, redacción de nuevos proyectos, todo ello en actividades a nivel interno y externo.
- Acompañamiento y asesoramiento al director de equipo y resto de miembros del equipo en todo tipo de actividades asociadas a eventos, reuniones, proyectos, viajes asociados a tareas relacionadas con proyectos y eventos.
- Preparación de contenidos asociados a entrevistas, intervenciones, etc.
- Elaboración, diseño y mantenimiento de contenidos asociados a actividades, eventos, encuentros, proyectos, campañas de publicidad, redes sociales, notas de prensa, newsletter, etc.
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Se valorará:

- Contar con experiencia en 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.
- Conocimiento demostrable de idiomas diferentes al inglés.

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