

CONVOCATORIA PUESTOS DE TRABAJO

En el marco de las actuaciones aprobadas en el Real Decreto-ley 36/2020, de 30 de diciembre, donde se recogen las medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (Financiado con Fondos Europeos - Next Generation EU), la Junta de Castilla y León, ha concedido una subvención directa a la Fundación General de la Universidad de Salamanca para desarrollar el “**PROYECTO CYL HUB**” recogido en la Orden 26 de diciembre de 2021, de la Consejería de empleo e Industria, se convoca el siguiente puesto de trabajo con duración de **7 meses**, desde marzo hasta septiembre de 2023.

1 Periodista en evento de emprendimiento tecnológico **Startup Olé (Ref. TGP23)**

Requisitos:

- Graduado en Periodismo, Ciencias de la Información o similar.
- Buenas habilidades de comunicación (hablado y escrito) y redacción de textos.
- Experiencia demostrable en redacción escrita.
- 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 y mantenimiento de contenidos asociados a actividades, eventos, encuentros, proyectos, campañas de publicidad, redes sociales, notas de prensa, newsletter, etc.
- Elaboración de campañas como, por ejemplo, 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.
- 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.
- Preparación de contenidos asociados a entrevistas, intervenciones, etc. (creatividades, preguntas, material, 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.
- Organización de eventos (gestión y solicitud de presupuestos, logística, viajes, espacios, streaming, mobiliario, etc.)
- Apoyo con la organización, preparación y ejecución de reuniones
- Producción y edición de vídeos, diseño gráfico y gestión de redes sociales.
- Conocimientos sobre elaboración de guiones de radio
- Y todas aquellas funciones inherentes al puesto de trabajo y categoría profesional.

Se valorará:

- Contar con experiencia en organización de eventos, creación y mantenimiento de páginas web.
- 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.
- Tener capacidad de adaptación a nuevas plataformas.
- 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 de Gestión.

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:
 - De 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas

Proceso de selección:

- Tras una primera valoración de los currículums recibidos, la organización contactará con aquellos candidatos que pasen a la siguiente fase del proceso de selección, que consistirá en un proceso oficial que incluye 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 26 de febrero de 2023 a las 20:00 horas**, mediante email, con acuse de recibo, a ypg@usal.es con copia a hello@startupole.eu
- Tras una primera valoración de los currículums recibidos, la organización contactará con aquellos candidatos que pasen a la siguiente fase del proceso de selección, que consistirá en un proceso oficial que incluye entrevista personal.

Salamanca, 16 de febrero del 2023

Óscar González Benito

Director Gerente de la Fundación

General de la Universidad de Salamanca