

OFERTA DE EMPLEO: Responsable de comunicación

FECHA DE ALTA	Incorporación inmediata
EMPRESA	Plena inclusión C-LM
SECTOR	Discapacidad intelectual
DIRECCIÓN	C/ Dublín 1, 1º Toledo.
TELÉFONO	925-215803
PERSONA DE CONTACTO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	Isabel Gómez: isabelgomez@plenainclusionclm.org
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES	<p>Para participar en el proceso debes seguir dos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rellenar el siguiente cuestionario: https://forms.office.com/e/x5YDADa26s2. Envía tu CV en PDF por correo electrónico y con el asunto: "Comunicación" a Isabel Gómez. El nombre del archivo debe ser tu nombre y apellidos.

PERFIL DEL PUESTO

FORMACIÓN BÁSICA

Formación universitaria en periodismo o titulación relacionada.

ASPECTOS A VALORAR POSITIVAMENTE

- Manejo del gestor de contenidos WordPress.
- Conocimiento de los nuevos lenguajes de las redes sociales.
- Manejo del paquete Office y de Microsoft 365.
- Manejo de la plataforma de envío de correos Mailrelay o similar.
- Habilidades de interacción con otros profesionales del sector de la comunicación.
- Manejo ágil en la generación de vídeos.
- Creatividad en la capacidad de comunicar.
- Conocimiento en lectura fácil.
- Proactividad y trabajo en equipo.
- Capacidad en la redacción ágil de información y notas de prensa.

REQUISITOS

Carnet de conducir y coche propio.

Conocimiento de inglés mínimo de B2

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS DEL PUESTO

- Actualizar contenidos en la página web de la entidad.
- Contribuir a desarrollar la estrategia y el plan de comunicación de la entidad.
- Elaborar materiales gráficos para redes sociales y página web.
- Elaborar y enviar mailing de convocatorias, comunicados y notas de prensa, así como del clipping de actualidad.
- Planificar y gestionar campañas de comunicación junto con el responsable directo.
- Promover la visibilidad de la federación en coordinación con los técnicos de la Federación.
- Redactar y publicar contenidos en publicaciones, y redes sociales de la entidad.
- Revisar los resultados de las publicaciones, redes sociales y mailing.
- Velar por la aplicación de la identidad visual de la federación y uso de plantillas disponibles.
- Elaborar y enviar el boletín electrónico con noticias de la federación y del movimiento asociativo.
- Elaborar las memorias relacionadas con el proyecto de comunicación.
- Coordinación con la red de comunicación de Plena inclusión España.
- Preparación de ruedas de prensa y otros eventos de comunicación.
- Contacto permanente con medios y profesionales de comunicación.

CONDICIONES LABORALES

HORARIO	De lunes a viernes de 08:00- 15:00. Una tarde a la semana de 16:00 a 19:00. Ante demandas puntuales de la organización el horario podrá ser flexible. Número máximo de horas anuales: 1720 (según convenio).
JORNADA	Jornada completa.
CONTRATO	Indefinido.
SALARIO	Según XV Convenio colectivo de centro y servicios de atención a personas con Discapacidad.
LUGAR DE TRABAJO	Toledo capital, con movilidad regional, cuando sea necesario. En momentos puntuales puede existir la necesidad de movilidad entre CC.AA., fundamentalmente, Madrid.