

## OFERTA PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL, A TEMPS COMPLET, A L'HOSPITAL DEL MAR

### TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN ADMINISTRACIÓ DEL DEPARTAMENT DE COMUNICACIÓ CORPORATIVA (DIRECCIÓ DE COMUNICACIÓ CORPORATIVA I ATENCIÓ A LA CIUTADANIA)

---

#### 1. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Incorporació immediata al departament de Comunicació Corporativa de l'Hospital del Mar.
- Jornada laboral completa, amb un contracte inicial de 6 mesos i posteriorment un contracte d'interinatge.
- Integració dins de la Direcció de Comunicació Corporativa i Atenció a la Ciutadania, en dependència directa de la Directora.
- Volem que desenvolupis el teu talent amb nosaltres. Disposaràs de 40 hores anuals de formació i ajudes econòmiques per a formar-te.
- Conciliació laboral. Disposem de beneficis socials i mesures de conciliació: 5 dies de lliure disposició, 23 dies de vacances, 3 dies de vacances de Setmana Santa, 3 dies de vacances de Nadal i jornada intensiva d'estiu.
- Formem un equip jove, dinàmic i col·laboratiu.
- Oferim flexibilitat horària amb opció de teletreball.
- Carreres i incentivació. Podràs accedir a programes de carrera o incentivació, sigui com sigui la teva categoria professional i a compensacions econòmiques per objectius (DPO).

#### 2. FUNCIONS

- Dissenyar, executar i avaluar les campanyes i accions de captació de socis, les campanyes de màrqueting i xarxes socials, i les de captació de leads.
- Execució del pla de fidelització de donants.
- Coordinació d'accions de captació de fons.
- Crear i gestionar landings i formularis web per a la captació de fons i leads.
- Participar en la planificació o desenvolupament de campanyes de sensibilització i comunicació.
- Participar en la posada en marxa del CRM de l'entitat per optimitzar la gestió de socis i donants i aconseguir-ne de nous.
- Gestió de tasques administratives.
- Coordinar i desenvolupar els esdeveniments per a la captació de fons.
- Creació i coordinació de la elaboració de materials de difusió (presentacions, flyers, vídeos, etc.)
- Manteniment i desenvolupament de continguts per al web.
- Gestió i creació de continguts per a xarxes socials.

#### 3. REQUISITS

- **Formació acadèmica:**
  - Estar en posició de **Llicenciatura/Diplomatura o Grau universitaris**, expedit per l'organisme competent o degudament homologada per aquest.
- **Experiència professional:**
  - Experiència professional acreditada, mínima de 2 anys, com a **tècnic/a en l'àrea de màrqueting i/o fundraising d'una organització no governamental, o d'entitats sense afany de lucre.**

#### 4. ES VALORARÀ:

- **Experiència i coneixements professionals:**

- Formació en màrqueting digital (eines i estratègies). Coneixement de les tècniques de captació de fons, socis, i donants a xarxes socials.
- Experiència en el disseny i execució de campanyes de captació de fons.
- Maneig a nivell d'usuari de plataformes de e-mail-marqueting (tipus Acumba-Mailchimp).
- Experiència i coneixements en el maneig de CRM.
- Realització de presentacions gràfiques.
- Coneixement de Wordpress.
- Edició i tractament d'audiovisuals i d'imatges.
- Coneixement del àmbit sanitari i de la recerca biomèdica.
- Experiència en la gestió o coordinació d'esdeveniments per a la captació de fons.

- **Formació complementària i coneixements generals:**

- Formació en màrqueting social.
- Nivell C de català.
- Coneixement de l'idioma anglès a nivell intermig-avançat.
- Competències digitals i coneixement i maneig del paquet Microsoft 365.

#### 5. COMPETÈNCIES

- Competències corporatives: compromís i implicació amb la institució; orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal; orientació a la qualitat, la millora contínua i l'excel·lència, i gestió del canvi/innovació.
- Competències específiques: orientació a l'assoliment d'objectius, organització, planificació i treball en equip.
- Competències personals: estabilitat emocional, flexibilitat, comunicació, relació social i iniciativa.

#### 6. TERMINI DE PRESENTACIÓ, DOCUMENTACIÓ I CONTACTE

- Termini de presentació: fins a cobertura del lloc de treball.
- Les persones interessades hauran d'omplir el [formulari de sol·licitud d'accés](#) (Envia'ns el teu CV) disponible al web de l'Hospital del Mar dins l'apartat corresponent a aquesta oferta, i adjuntar el seu currículum vitae.
- També hauran d'adjuntar, en el mateix formulari i mitjançant els enllaços restants, l'escanejat del títols acadèmics i de les acreditacions de l'experiència professional.
- Un cop valorats els CVs i l'experiència professional, les persones aspirants admeses realitzaran una entrevista personal amb la Directora de Comunicació i Atenció a la Ciutadania o persona en qui delegui, i un/a membre de l'equip de Recursos Humans.
- Totes les dades que l'aspirant al·legui en el seu currículum es comprovaran en el moment immediatament anterior a la seva contractació.
- En el cas de dubte, podeu contactar amb nosaltres a través de la següent adreça d'e-mail: [ofertest treball@parcdesalutmar.cat](mailto:ofertest treball@parcdesalutmar.cat)