

Gestor/Responsable de Patrocinios y Eventos

Descripción del puesto:

La Cámara de Comercio de Granada busca un profesional dinámico, proactivo y con experiencia para liderar la actividad relacionada con Foros y Eventos de la organización. El candidato ideal tendrá una sólida formación en marketing, ventas o relaciones públicas/institucionales, así como experiencia demostrable en la gestión de eventos.

Funciones principales:

- **Búsqueda de patrocinios:**
 - Desarrollar e implementar una estrategia integral de búsqueda de patrocinios para la Cámara de Comercio.
 - Identificar y contactar con potenciales patrocinadores, adaptando el mensaje a las necesidades de cada uno.
 - Negociar y cerrar los acuerdos de patrocinio.
 - Gestionar la relación con los patrocinadores, manteniendo una comunicación fluida y efectiva.

- **Gestión de eventos:**
 - Planificar, coordinar, organizar y ejecutar eventos de la Cámara de Comercio, desde pequeños talleres, seminarios, Foros y conferencias.
 - Coordinar todos los aspectos logísticos de los eventos, incluyendo presupuesto, proveedores, personal y materiales.
 - Asegurar el éxito de los eventos, cumpliendo con los objetivos establecidos y satisfaciendo las necesidades de los participantes.

Requisitos:

- **Formación:**
 - Se valorará titulación Universitaria o de Grado Superior en Marketing, Administración de Empresas, Periodismo, Relaciones Públicas o similar que podrá ser convalidada con más de 5 años de experiencia en puestos similares.
 - Se valorará postgrado en Marketing, Gestión de Eventos o MBA.

Experiencia:

- Mínimo de 5 años de experiencia en la búsqueda de patrocinios y/o gestión de eventos.
- Se valorará experiencia en la organización de eventos a gran escala.

Habilidades:

OFERTA DE TRABAJO
Expte. E-01/24



Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita.
Capacidad de negociación y persuasión.
Habilidad para trabajar de forma organizada y metódica.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Orientación a resultados.
Dominio de Redes Sociales (LinkedIn, Instagram, Facebook, Twitter...).
Experiencia en el uso de herramientas de CRM y ERP.
Experiencia en el uso de diseño de presentaciones (Powerpoint, Canva, ...).

Idiomas:

Imprescindible dominio del español.
Se valorará el conocimiento de otros idiomas.

Condiciones:

Contrato indefinido a jornada completa.
Salario acorde a la experiencia y cualificaciones.
Incentivos

Beneficios:

Posibilidad de desarrollo profesional en una entidad líder en la provincia.
Entorno de trabajo dinámico y colaborativo.

Incorporación:

Inmediata.

FORMA Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes deberán presentarse en el registro de la Cámara de Comercio en horario de 9:00 a 14:00 o bien por correo electrónico a la dirección corporacion@camaragranada.org indicando en el asunto: Proceso Selección E-01/24 adjuntando la siguiente documentación:

- Carta de presentación y motivación para el puesto.
- Curriculum Vitae.
- Copia escaneada de la titulación universitaria si posee.
- Copia escaneada de cuantos documentos considere probatorios de los méritos y competencias alegados en el CV.
- Fe de vida laboral o prueba fehaciente de la experiencia laboral. - Documento de consentimiento de uso de los datos del CV.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

El plazo para la presentación se inicia con la publicación de la oferta y **finalizará el 15 de Mayo a las 14:00 horas**

OFERTA DE TRABAJO
Expte. E-01/24



PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se iniciará una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas y a él pasarán los candidatos que reúnan los requisitos.

OBSERVACIONES:

Cámara de Granada se reserva el derecho de no cubrir todos o ninguno de los puestos de la oferta en el caso de que ninguna de las personas candidatas se adecue al perfil buscado o en caso de cambio en las condiciones de ejecución de los proyectos que han motivado la publicación de esta oferta.