

CONVOCATORIA DE PROCESO DE CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA TRABAJAR COMO OFICIAL ADMINISTRATIVO EN EL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y MARKETING DEL CCVM

Tipo de contrato: Contrato de Interinidad.

Horario: Según organización del Departamento. De lunes a sábado.

Jornada: 35 horas semanales de computo medio anual.

Retribución: Según convenio colectivo del CCVM., S.A. publicado en el BOCAM de 30/11/2019, número 285

Requisitos:

- **Formación:** Grado o Licenciatura en Periodismo con experiencia digital y medios impresos. Formación acreditada en fotoperiodismo.
- **Experiencia** acreditada mínima de 2 años en:
 - Medios de comunicación digitales e impresos. Diseño y planificación de la estrategia de comunicación.
 - Coordinación y gestión de Redes Sociales: difusión de actividades de marketing de contenidos.
 - Página Web: Manejo, diseño, gestión, actualización y creación de banners.
 - Diseño de imágenes promocionales (digitales e impresas) y su distribución.
 - Newsletters: Coordinación, diseño, envío y selección de noticias e imágenes.
 - Edición de imagen y video, manejo de CMS y lenguaje html, desarrollo de app para dispositivos móviles.
 - Gestión de revistas del sector deportivo, coordinación del contenido, selección y edición de imágenes.
 - Gestión de contratación de publicidad externa.
 - Redacción, envío de notas de prensa y relaciones con medios de comunicación
 - Comunicación interna. Actualización de bases de datos y listas de medios.

VALORABLE:

- Experiencia anterior en Club de Campo
- Experiencia en medios de Comunicación Deportivos o Clubs Deportivos.

PROCESO DE SELECCION

Mediante la presentación de CV para la bolsa de empleo a través del correo personal@ccvm.es, hasta las 14:00 del día 23 de noviembre de 2022. Se deberá indicar el puesto al que se presenta.

Los Candidatos entrevistados y no seleccionados pasarán a formar parte de la bolsa de empleo del CCVM.