

ASISTENTE / AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRODUCCIÓN. JORNADA COMPLETA.

- MUSEO NACIONAL DEL PRADO DIFUSIÓN SAU, SME.
- Madrid.
- Publicada: nueva convocatoria. 18 de septiembre.
- Tipo de oferta: Contrato indefinido. Jornada completa, 40 horas semanales.
- Salario bruto anual: 23.000€.
- Incorporación inmediata.

BUSCAMOS

Un auxiliar administrativo de la actividad de MNPD en coordinación con la dirección, el equipo de producto, Tienda Prado, y el departamento de administración.

Una persona responsable con un perfil de producción que desarrollará por un lado la labor de apoyo documental y administrativa de la producción y por otro la animación y promoción de la actividad comercial online y digital.

Se integrará en el equipo de estructura en dependencia de la directora gerente y su trabajo estará en colaboración con los distintos departamentos: el equipo de producción, comercial y administrativo.

Las tareas que asumirá como auxiliar de producción serán proponer, coordinar y ejecutar las actividades promocionales y de actualización de contenidos en la web de la tienda Prado, así como de la producción de los distintos acciones y materiales de promoción en redes sociales para alcanzar los objetivos definidos en colaboración con el equipo de producto y los distintos colaboradores. Adicionalmente analizará los indicadores clave de rendimiento.

Apoyará el proceso de producción y la contratación con el seguimiento administrativo del proceso derivado de las instrucciones de contratación de la Sociedad, documentación y apoyo en las licitaciones.

Las labores administrativas incluyen el apoyo a dirección para la gestión de agenda, informes, etc.

La lista anterior no es exhaustiva. Puede completarse con otras tareas en función de su puesto y sus competencias.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Persona con experiencia profesional de al menos dos años y estudios en secretariado, publicidad, marketing o carreras afines.
- Persona emprendedora, con capacidad de resolución y de gestionar y proponer ideas.
- Fundamental una actitud activa, desenvuelta y positiva.
- Persona sumamente organizada y resolutiva.
- Conocimientos de redes sociales y WordPress.
- Nivel de español nativo.
- Muy buen nivel de redacción.
- Buen nivel de inglés hablado y escrito mínimo nivel equivalente B2 (intermedio alto)..
- Imprescindible conocimientos de paquete office (Excel, Word y PowerPoint).

Se valorará adicionalmente:

- Experiencia en back office web, comercio electrónico y en manejo comunicación en redes sociales.
- Experiencia anterior en ámbito similar: museos o instituciones culturales.
- Familiaridad con los procesos administrativos de licitación y contratación pública.

Enviar CV a empleo@museodelpradodifusion.es