



## OFERTA DE FEINA

### DADES DE L'EMPRESA

**Sector:** Medi ambient.

**Codi Postal:** Premià de Mar

### DADES DE L'OFERTA A COBRIR

**Plaça vacant:** Coordinador/a de Comunicació i Gestió de Campanya Socioambientals.

**Número de referència de la plaça vacant:** 022067

#### Tasques a desenvolupar:

- Coordinar les accions de la campanya juntament amb l'ajuntament i la coordinació general, així com amb les entitats, agents i aliats.
- Informar i sensibilitzar a la ciutadania sobre: La implementació del nou model de recollida de residus al municipi, la correcta separació de residus, l'entrega de material: Punts informatius, visites, etc.
- Presentar i dinamitzar les xerrades amb associacions de veïns.
- Atendre les trucades telefòniques, missatges i WhatsApp del telèfon de la campanya.
- Vetllar el seguiment dels indicadors previstos relatius a les funcions assignades.
- Gestionar les sol·licituds de materials i reposició dels elements i recursos per al desenvolupament de les activades com fullets, adhesius, cubells i altres materials.
- Administrar les incidències que puguin ocórrer durant la campanya.
- Participar en les reunions de coordinació amb la persona responsable.
- Donar suport a la coordinació general sempre que es precisi.

**Nombre de vacants:** 1

**Relació laboral (temporal, indefinit o mercantil):** Fix discontinu.

**Jornada:** Completa.

**Nombre d'hores setmanals:** De dimarts a dissabte de 9:30 a 14:30 i de 16:30 a 19:30.

**Data d'incorporació:** Immediata.

**Salari:** Segons conveni col·lectiu d'empres consultores de planificació, organització d'empres i comptable.

## REQUISITS DE LA PERSONA CANDIDATA:

**Formació acadèmica:** Estudis en Ciències Ambientals, Biologia, Pedagogia, Psicologia, Educació i Treball Social, Màrqueting i Comunicació Digital, Comunicació i RRPP o altres titulacions similars.

**Experiència:** Experiència realitzant tasques similars.

**Idiomes:** Català i Castellà.

**Informàtica:** Domini de la Suite Microsoft Office (nivell mitjà d'Excel), així com també d'Outlook i l'entorn Google.

**Carnet de conduir:** Si.

**Disposar del certificat de discapacitat del 33%**                      Si                      No                      Indiferent

**Altres:**

- Identificació i compromís amb l' empresa.
- Flexibilitat i alta adaptabilitat al canvi.
- Actitud proactiva i iniciativa.
- Apoderament personal.
- Intel·ligència emocional i capacitat per al treball cooperatiu.
- Orientació comercial i la consecució d' objectius.

Les persones interessades en aquest lloc de treball han d'enviar el seu CV a la direcció de correu electrònic [ojt\\_borsadetreball@gencat.cat](mailto:ojt_borsadetreball@gencat.cat) indicant a l'assumpte el número de referència 022067.

El termini de presentació de candidatures finalitza el dia 01/02/2024.