

Convocatoria de candidaturas para un puesto de Asistente en la Delegación Valonia-Bruselas en Madrid

Encargado/a de comunicación y de tareas administrativas

Contrato temporal por 6 meses con posibilidad de contrato indefinido posterior a la finalización del contrato temporal. Inicio: a mediados de septiembre.

1. Quiénes somos

Valonia-Bruselas International o Wallonie-Bruxelles International (WBI) es el organismo responsable de las relaciones internacionales en la zona Valonia-Bruselas. Es el instrumento de la política internacional de Valonia, la Federación Valonia-Bruselas y la Comisión Comunitaria Francesa de la Región de Bruselas-Capital (COCOF).

La cooperación de WBI con los países de Europa Occidental, miembros de la UE, se centra principalmente en la movilidad de artistas, la promoción de la lengua francesa (a través de actividades relacionadas con la francofonía y el intercambio de auxiliares de lengua), la organización de actividades culturales y la puesta en marcha de acciones específicas y de programas relacionados con la educación.

2. Descripción del puesto

a. Comunicación (50%)

- Preparación del plan de comunicación en colaboración con el equipo;
- Creación de contenidos para el sitio web y las redes sociales (texto, audio, fotos, vídeos, etc.);
- Propuesta de publicaciones para las redes sociales y el sitio web: LinkedIn, Facebook
- Gestión del sitio web (creación y publicación de artículos);
- Gestión de las redes sociales (creación y publicación de contenido);
- Preparación de listas de invitados, redacción y envío de invitaciones, y gestión de las respuestas para las actividades de la Delegación, entre otras las festividades del 27 de septiembre;
- Relación con las agencias de prensa belgas y españoles;
- Coordinación con el equipo de comunicación de WBI en Bruselas.

b. Tareas administrativas (50%)

- **Contabilidad**
 - o Pago de facturas;
 - o Codificación de las facturas en nuestra plataforma web;
 - o Gestión de contratos con proveedores (teléfono, gas, luz, internet).
- **Secretaría**
 - o Programación de citas;

- Gestión y redacción de correos electrónicos;
- Reserva de hotel, sala de eventos y restaurantes;
- Responder a las llamadas telefónicas en la oficina;
- Gestión de la base de datos de contactos;
- Organización de reuniones, toma de notas y redacción de informes;
- Recepción de invitados en la oficina;
- Preparación de los envíos de valijas diplomáticas;
- Pedidos y mantenimiento del stock de productos de la oficina.

3. Perfil ideal

- **Formación académica**
 - Grado en comunicación, contabilidad o secretaría de dirección.
- **Conocimientos y experiencias deseadas**
 - Nativo en castellano y nivel avanzado en francés;
 - Buen conocimiento de Outlook, Word, Excel;
 - Buen conocimiento de las redes sociales (Facebook, LinkedIn, Instagram);
 - Experiencia en creación de contenido para redes sociales;
 - Experiencia con tareas administrativas.
- **Habilidades**
 - Comunica claramente (por escrito y oralmente);
 - Escribe sin faltas de ortografía en ambos idiomas;
 - Escribe de manera estructurada;
 - Creatividad (para la creación de contenido para los redes sociales e invitaciones);
 - Espíritu de equipo;
 - Proactividad;
 - Ganas de aprender.

4. Oferta

- Sueldo competitivo;
- Entorno de trabajo internacional;
- Formación continua (francés, inglés, Excel, etc.);
- Posibilidad de teletrabajo;
- Oficina en el barrio de Salamanca.