

PERSONA PER GESTIONAR EL CLUB I PROGRAMES FORMATIUS DE LA FUNDACIÓ ARQUEOLÒGICA CLOS

Descripció del lloc de treball

Cerquem una persona per gestionar el Club d'Amics del Museu Egipci de Barcelona i els Programes formatius de la Fundació Arqueològica Clos amb un perfil que pugui desenvolupar dues funcions simultànies i que estan estretament vinculades, la **gestió de les activitats formatives** per a alumnes i membres del Club d'Amics i la seva **comunicació** des de la perspectiva del *Fundraising*.

L'objectiu és maximitzar l'*Engagement* dels nostres públics i créixer en nombre de persones que ens ajudin a complir amb el desenvolupament de la nostra missió.

Responsabilitats

- Assumir la gestió i la comunicació íntegra del Programa d'Estudis i Activitats del Club d'Amics i Cercle de Mecenes de la Fundació Arqueològica Clos, mitjançant la gestió, disseny i planificació de diverses activitats, per tal de fidelitzar als membres actuals i aconseguir nous membres mitjançant noves tècniques de captació de socis.
- Comunicació de totes les activitats organitzades per la Fundació al web, XXSS, Bolletí electrònic, emailing...

Funcions de Gestió:

- Creació i desenvolupament semestral del Programa d'Activitats de la Fundació, dirigit a alumnes i als membres del Club d'Amics.
- La creació dels dos programes aniran avalats per les reunions del Consell de Professors del Programa d'Estudis de la Fundació.
- Desenvolupar noves activitats creatives per a ambdós públics i buscar noves vies de relació amb els nostres públics.
- Crear ponts pels quals els nostres alumnes al Programa d'estudis es facin membres del Club d'amics.
- Fidelització dels nostres públics i captació de nous públics mitjançant noves accions creatives.

Funcions de Comunicació:

Atenció personalitzada als alumnes, socis, mecenes i pròcers.

Gestionar el perfil virtual de la Fundació a través de la Bolletí electrònic, comunicacions directes per *email*, comunicació en XXSS, linkedin i altres...

Fer seguiment i avaluació de l'impacte de les accions del programa

Comercialització dels espais de la Fundació.

Redacció de dossiers o altres feines que s'encarreguin des de la Direcció de la Fundació.

Perfil i competències:

Graduat/da i/o Màster en Història, Egiptologia, Periodisme, Màrqueting i/o *Fundraising* o estudis relacionats.

Nivell C de català, Nivell Advanced d'anglès.

Capacitat de treballar i redactar en tres idiomes: CAT; CAST; ENG

Domini paquet Microsoft, es valorarà domini de *Photoshop* i *Google analytics*.

Excel·lents capacitats en comunicació escrita, oral així com de presentar públicament en català com en castellà.

Domini en la gestió de xarxes socials.

Es valorarà el coneixement per a l'optimització web als cercadors o posicionament orgànic (SEO)

Capacitat de treballar en equip, creativitat, pro activitat i alta capacitat de resolució

Capacitat de lideratge, planificació, dinamització i visió estratègica.

Oferim

Ser membre de l'equip del Museu Egipci de Barcelona - Fundació Arqueològica Clos

Jornada completa

Incorporació immediata

Retribució en funció de l'experiència i vàlua aportada

Envieu-nos el CV a l'adreça electrònica cgonzalez@derbyhotels.com. Carta de presentació opcional. Referència "Gestor/a del Cercle d'amics del Museu Egipci de Barcelona".

Us garantim confidencialitat.

No es respondrà a cap petició d'informació per via telefònica ni per correu electrònic.