

Oferta - Contrato de formación

Eventos

¡Hola!

¿Te apasiona organizar eventos? ¿Quieres trabajar en el diseño y la producción de eventos para asociaciones y colectivos? ¿Te interesa el tercer sector (entidades no lucrativas)? ¿Eres buen@ comunicando las ventajas de participar en un evento a otras personas?

Si has contestado que sí a estas preguntas y quieres **iniciar tu carrera profesional en el ámbito de los eventos**, nos gustaría presentarte nuestra propuesta para complementar tu formación con nosotros e incorporarte a nuestro equipo.

¿Quiénes somos y qué hacemos?

Somos RABUSO, una empresa especializada en ofrecer **soluciones a colectivos profesionales y asociaciones empresariales**.

Fundamos la empresa en 2006, estamos creciendo y buscamos a personas inquietas para nuestro equipo. Trabajamos a nivel nacional (en toda España) e internacional (con asociaciones europeas y también de ámbito mundial).

En nuestra web encontrarás más información sobre nosotros, qué hacemos y ejemplos de trabajos o proyectos ya realizados: www.rabuso.com/es/empresa/trabaja-con-nosotros

¿Qué ofrecemos?

Si te apasionan los eventos, las actividades sociales, crear experiencias e incluso aprender de otras áreas, te ofrecemos la oportunidad de **iniciar tu carrera profesional en una empresa muy innovadora** y con la posibilidad de formarte en múltiples campos relacionados.

Tu trabajo está **orientado al cliente**, manteniendo contacto permanente a través de diversos canales (reuniones, correo, teléfono, video conferencia, ...) con empresarios y directivos, con el **apoyo y supervisión de un tutor que te acompañará en tu aprendizaje**.

En tu puesto de trabajo tendrás todas las **herramientas técnicas** (ordenador portátil y pantallas de alta resolución, herramientas de gestión de proyectos, plataforma de gestión de contactos, ...) y en tu entorno de trabajo un **equipo de especialistas en un espacio colaborativo**, que te ayudará a desarrollarte profesionalmente.

Además, te incorporarás a un **programa de mejora constante**, que te ayudará a potenciar tus habilidades de comunicación y planificación, con **actividades de formación regulares**, dinámicas para trabajo en equipo y programas intensivos sobre temas especializados.

A través de esta oferta ponemos a tu alcance la posibilidad de desarrollo en campos variados. Está pensada como una **oportunidad de formación para iniciar tu carrera profesional**, y va desde la coordinación de sencillas reuniones a la participación en el ciclo integral de eventos nacionales e internacionales.

Esto **NO** es una beca para estudiantes, sino un **contrato de formación y aprendizaje para titulados**, conforme a lo regulado por el Servicio Público de Empleo:

<https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe/comunicacion-institucional/noticias/historico-de-noticias/2017/detalle-noticia.html?folder=/2017/Junio/&detail=contratos-formacion-aprendizaje-290617>

Lo más importante para nosotros es que si nos demuestras que aportas valor te invitaremos a incorporarte a nuestra plantilla.

La duración inicial del contrato será de 6 meses, pudiendo renovarse por un plazo complementario de otros 6 meses, antes de transformarse en contrato indefinido.

¿Qué buscamos?

Estamos buscando a personas con habilidades técnicas y sociales, con predisposición para el trabajo en equipo. En este puesto lo más importante es la voluntad de trabajar con otras personas, iniciando tu desarrollo profesional con la posibilidad de probar acciones muy diversas.

Esta oferta te da la oportunidad de aprender cómo diseñar y producir eventos, motivar y dar seguimiento a la participación de los asistentes y ponentes, participar en la realización del evento, gestionar la relación con otras organizaciones relacionadas, ...

Es imprescindible que los candidatos para el puesto tengan **formación y titulación especializada (de grado o postgrado) en el área de eventos**, habilidades sociales para trabajar en equipo y con el cliente y facilidad para la comunicación, escrita y hablada, en español e inglés.

Si no te gusta llamar por teléfono, participar en reuniones, conseguir información o enfrentarte a retos, posiblemente esto no es para ti. Pero si tienes ganas de empezar tu carrera en un entorno único, has llegado a la empresa adecuada y esta es tu oportunidad.

¿Cuáles son los siguientes pasos?

En las siguientes páginas de este documento encontrarás una descripción formal de la oferta y en nuestro sitio web hay información complementaria sobre las posibilidades de incorporación a nuestra empresa: www.rabuso.com/es/empresa/trabaja-con-nosotros

El proceso de selección sólo se realiza a través del portal Infojobs, y a los candidatos seleccionados les enviaremos dos ejercicios para evaluar sus conocimientos y sus habilidades.

Aviso: Los ejercicios tienen plazo de entrega, y parte de la entrevista se hace en inglés, para evaluar tu nivel.

Si quieres presentar tu candidatura, debes hacerlo sólo a través de Infojobs, puesto que todo el proceso se gestiona a través del portal.

Descripción - Contrato de formación

Eventos

Empresa

Nombre: RABUSO SLU - Fundada en 2006
Actividad: Especializada en ofrecer soluciones a colectivos profesionales y asociaciones empresariales, a nivel nacional e internacional

Puesto

Área: Eventos

Descripción básica:

- Preparación de actividades internas y reuniones de órganos de gobierno de asociaciones
- Organización, producción y realización de eventos públicos
- Gestión de contactos

Herramientas: Ordenador portátil con plataforma Windows y entorno Office, cuentas de correo y acceso a plataformas de trabajo colaborativo.

Centro de trabajo: La oficina de la empresa en Leganés, Madrid

Contrato: Contrato formativo para la obtención de la práctica profesional

Jornada: De lunes a jueves, de 8 a 17, y los viernes de 8 a 15.

Requisitos:

- Se requiere titulación de grado o postgrado finalizada.
- **Es imprescindible ser capaz de hablar por teléfono y redactar con exactitud en Español e Inglés.**
- También se tendrán en cuenta los conocimientos sobre protocolo, marketing y otras áreas relacionadas.
- Se busca una persona extrovertida, con capacidad de obtener información de sus interlocutores, con empatía con los clientes y colaboradores de la empresa.
- Se requiere que el profesional sea una persona metódica y ordenada, respetando las pautas de organización internas de la empresa.

Remuneración: 760 euros brutos mensuales, en el primer semestre
900 euros brutos mensuales, en el segundo semestre

Fechas clave:

- 14 de octubre, envío de ejercicios (parte 1)
- 21 de octubre, convocatoria para entrevistas por video conferencia
- 2 de noviembre, entrevista por video conferencia y plazo para ejercicios (parte 2)
- 11 de noviembre, convocatoria para entrevistas por video conferencia
- 15 de noviembre, entrevista presencial
- 21 de noviembre, incorporación a la empresa

Funciones

Principales: Preparación de actividades internas y reuniones de órganos de gobierno de asociaciones:

- Gestión de espacios y recursos
- Gestión de proveedores
- Creatividad del formato
- Seguimiento de asistencia
- Soporte a los participantes con la información necesaria

Organización, producción y realización de eventos públicos:

- Elaborar la memoria interna y otros documentos relacionados
- Control económico y de proveedores desde la fase de presupuestos hasta el informe final de rentabilidad
- Gestión de las inscripciones y tramitación de certificados
- Atención al público relacionado con el evento
- Gestión de la relación con colaboradores, autoridades y otros invitados
- Gestión de los ponentes, temas y documentación publicable
- Elaborar los planes de patrocinio y oportunidades de marketing específicos para cada evento
- Preparación de contenidos informativos y documentación de cada evento para el resto de las áreas de la empresa
- Ejecución de campañas para incrementar el número de participantes en los eventos y actividades de las asociaciones
- Participación en los eventos de la empresa y sus cuentas

Gestión de contactos:

- Alta de nuevos contactos en el CRM de la empresa
- Seguimiento y actualización de los datos de contactos relacionados

Otras funciones relacionadas:

- Elaboración de informes periódicos para su responsable directo o para la dirección de la empresa.
- Soporte a los responsables de cuentas y/o a la dirección de la empresa.