

PLAÇA OBERTA

Tècnic/a de Màrqueting, Comunicació i Suport Comercial

S'informa que es procedeix a cobrir 1 lloc de treball, de Tècnic/a de Màrqueting, Comunicació i Suport Comercial.

El perfil ideal és una persona **organitzada, creativa i proactiva**, amb experiència prèvia en entorns públics o parapúblics i que entengui el funcionament administratiu i de gestió documental, però que alhora tingui una visió estratègica i creativa del màrqueting i la comunicació.

1. PLAÇA I LLOC DE TREBALL

D'acord amb les necessitats organitzatives, la jornada serà l'establerta en el Conveni Col·lectiu de ports i d'àrees esportives de Catalunya, segons quadrant i calendari laboral del lloc de treball.

Tipus de contracte: Temporal de substitució.

Jornada: Completa, distribuïda de dilluns a diumenge.

Categoria: Grup 4.

Centre de Treball: Port Esportiu i Pesquer de Badalona.

Localitat: Badalona.

Incorporació: Immediata.

2. CONDICIONS LABORALS DEL LLOC

Les establertes per a aquesta categoria i grup professional en el vigent Conveni Col·lectiu de ports i d'àrees esportives de Catalunya.

3. FUNCIONS

Com a missió tindrà la responsabilitat de gestionar els esdeveniments de producció pròpia i supervisar els de producció externa. Gestionarà les eines de comunicació de xarxes socials (Community Manager) per afavorir la presència de Marina Badalona en les mateixes. Col·laborarà amb el Director/a de Màrqueting en totes les tasques de màrqueting i comercialització que es necessitin.

Seguint les directrius dels seus/les seves caps i la normativa vigent, les funcions fonamentals són entre d'altres, de manera enunciativa i no limitativa:

- Donar suport al Departament de Màrqueting i Comunicació en el desenvolupament i execució de projectes i campanyes definides per la Direcció.

- Dissenyar materials gràfics (cartelleria, fullets, publicacions digitals, presentacions, etc.) i continguts audiovisuals per a xarxes socials i web.
- Editar vídeos i gestionar continguts digitals (xarxes socials, newsletters, web institucional, etc.)
- Donar suport en l'organització d'esdeveniments, activitats i accions comercials destinades a dinamitzar el Port de Badalona.
- Fer tasques administratives vinculades a la contractació, gestió de proveïdors, tramitacions internes i relació amb altres departaments o administracions.
- Col·laborar en la comercialització d'espais i serveis del port, mantenir contacte amb empreses, entitats i col·laboradors.
- Vetllar per la coherència de la imatge corporativa i l'aplicació correcta de la identitat visual del Port de Badalona.
- Executar qualsevol altra tasca de la seva categoria i relacionada amb el servei o àrea d'adscripció.

4. SALARI I CONDICIONS LABORALS

A convenir, segons vàlua del/de la candidat/a.

5. CONDICIONS

5.1. Requeriments

- Estudis a nivell de batxillerat, tècnic o equivalent.
- Experiència mínima de 3 anys en posicions similars.
- Català coneixements nivell C.
- Castellà, nivell nadiu, i/o nivell C.
- Anglès, nivell mitjà
- Informàtica i noves tecnologies.

5.2. Valorable

- Més experiència sobre la mínima de 3 anys exigida.
- Experiència en empreses del sector nàutic, en especial portuari.
- Experiència en entorns culturals.
- Experiència en empreses del sector públic.
- Experiència en projectes de dinamització econòmica o turística.

5.3. Valors i Competències

5.3.1. Competències clau

- Disponibilitat.
- Identificació amb l'empresa.
- Orientació al client.

- Treball en equip.
- Adaptació i flexibilitat.

5.3.2. Competències genèriques

- Autocontrol i estabilitat emocional.
- Orientació a l'assoliment.
- Comunicació.
- Coordinació.
- Establiment de relacions.
- Iniciativa.
- Planificació i organització.
- Presa de decisions.
- Lideratge
- Negociació

6. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Presentació de currículums: Les persones interessades i que compleixen els requisits establerts hauran de presentar currículum amb fotografia tipus carnet i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic rrhh@marinabadalona.cat. Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

Termini de presentació: **Fins el dia 30 d'octubre de 2025, a les 14:00 hores.**

Especificar en l'assumpte del correu: Lloc Tècnic/a de Màrqueting.

7. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar els aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
2. Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

Badalona, 23 d'octubre de 2025

MARINA DE BADALONA, S.A.