

VACANT

Coordinador/a d'esdeveniments i mobilitat

L'Institut Barcelona d'Estudis Internacionals (IBEI) busca un/a Coordinador/a de suport en esdeveniments i mobilitat que exercirà un paper clau en la planificació, execució i gestió d'esdeveniments corporatius i institucionals vinculats a les activitats de recerca, docència i transferència del coneixement, assegurant el seu èxit operatiu i la seva alineació amb els valors i objectius estratègics de l'IBEI. Així mateix, serà responsable de gestionar la mobilitat del personal i oferir un servei integral d'hospitalitat per a investigadors/es visitants i per a les noves incorporacions, garantint una experiència d'integració positiva, fluida i eficient.

Responsabilitats principals:

Gestió d'esdeveniments

- Dissenyar, planificar i executar esdeveniments corporatius, com seminaris, conferències i actes institucionals, en col·laboració amb els departaments promotors.
- Gestionar tots els aspectes logístics relacionats amb els esdeveniments, incloent-hi viatges, allotjament i requisits tècnics per a ponents i assistents.
- Coordinar amb proveïdors, equips tècnics i socis estratègics per garantir la qualitat i èxit dels esdeveniments.
- Supervisar les fases logístiques de l'esdeveniment, com cronogrames, pressupostos i materials necessaris.
- Realitzar el seguiment post-esdeveniment, incloent-hi control pressupostari, liquidació de despeses i tancament amb organitzadors i participants.
- Col·laborar estretament amb l'equip de comunicació en tasques prèvies, d'execució i de seguiment, com la gestió de contingut web, material audiovisual i xarxes socials.

Control pressupostari i reporting

- Administrar els pressupostos assignats a esdeveniments, optimitzant recursos i garantint el compliment dels estàndards de qualitat.
- Vetllar pel compliment dels requisits de projectes finançats externament, especialment els relacionats amb subvencions públiques.
- Elaborar informes i anàlisis post-esdeveniment, identificant oportunitats de millora contínua per a futures iniciatives.

Mobilitat i hospitalitat

- Organitzar i gestionar els desplaçaments del personal de l'organització, prioritzant l'eficiència de recursos i compliment dels requisits de finançament extern.
- Proporcionar un servei integral de benvinguda (welcome service) a investigadors/es visitants i al personal recent incorporat, incloent-hi suport logístic i administratiu previ a la seva arribada, així com assistència en la seva integració i rendiment a les instal·lacions.

Requisits:

Formació acadèmica:

- Grau universitari en Comunicació, Màrqueting, Relacions Públiques o àrees relacionades.
- També es consideraran les candidatures amb un grau en àrees relacionades i amb àmplia experiència en rols similars.

Experiència professional:

- Mínim 3 anys d'experiència en rols similars, preferentment en un entorn corporatiu o institucional, gestionant esdeveniments i processos administratius relacionats.

Habilitats tècniques:

- Domini d'eines de gestió de projectes i plataformes especialitzades en l'organització d'esdeveniments.
- Competències digitals avançades, amb capacitat per aprendre i adaptar-se ràpidament a noves tecnologies i eines.

Competències personals:

- Excel·lents habilitats organitzatives i capacitat per gestionar múltiples projectes de manera simultània.
- Gran capacitat de treball sota pressió, prioritzant tasques de manera eficient.
- Excel·lents habilitats interpersonals, amb capacitat per interactuar amb diversos públics i equips.
- Comunicació escrita i verbal clara i efectiva, adequada per a entorns corporatius.
- Atenció al detall i orientació a resultats, amb un enfocament proactiu per resoldre problemes.
- Enfocament en la satisfacció del client, tant intern com extern, promovent un servei de qualitat alta.

Idiomes:

- Nivell avançat de català, espanyol i anglès, tant oral com escrit.

Ubicació: Barcelona, Espanya.

Jornada: Completa (37,5 hores setmanals).

Com aplicar?

Els/les candidats/es interessats/es omplien el [formulari de sol·licitud](#) abans del **19 de desembre de 2024 (inclòs)**. S'haurà d'incloure el CV actual.

INSTITUT BARCELONA D'ESTUDIS INTERNACIONALS (IBEI)

L'Institut Barcelona d'Estudis Internacionals (IBEI) és un institut interuniversitari, creat el 2004, per promoure la formació de postgrau i la recerca en l'àmbit de relacions internacionals, la política i el desenvolupament. Amb l'objectiu de promoure la comprensió dels reptes globals per a la governança del nostre món, l'IBEI és un centre d'excel·lència acadèmica que combina una destacada recerca amb activitat docent i desenvolupament professional de qualitat. Situada a la cruïlla entre Europa, la Mediterrània i Amèrica Llatina, Barcelona ofereix un entorn únic per reflexionar sobre les complexitats de la governança, el desenvolupament i la seguretat a escala mundial.

L'IBEI vetlla per la igualtat d'oportunitats. L'IBEI té la distinció **HR Excellence in Research de la Comissió Europea**, que reconeix els esforços de l'institut per crear un entorn laboral estimulant i favorable i el seu compromís de millorar contínuament les polítiques de recursos humans. L'IBEI es compromet a contractar de forma oberta, transparent i basada en els mèrits.

Més informació sobre l'IBEI a www.ibeii.org

