

 **OFERTA DE EMPLEO**

Para cumplir con los criterios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y en atención a lo dispuesto en la normativa vigente, GRANADA CONVENTION BUREAU, convoca el siguiente proceso de selección:

PUESTO: ADMINISTRATIVO 1 PUESTO
Departamento: Área de Desarrollo de Negocio
Ubicación: Granada Convention Bureau (Calle Virgen Blanca, 9. 18004, Granada)
Reporta a: Directora
Colaboradores: Técnicos, administrativos y becarios
Tipo de Contrato: Indefinido. Jornada completa
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES Apoyar en las tareas de promoción, gestión y coordinación de actividades vinculadas al sector MICE (Meetings, Incentives, Conferences and Exhibitions), contribuyendo al posicionamiento de Granada como destino de referencia en turismo de congresos y eventos. <ul style="list-style-type: none">● Apoyo en la gestión de candidaturas<ul style="list-style-type: none">○ Colaborar en la preparación de documentación para candidaturas a eventos MICE.○ Apoyar en la recopilación de información y materiales promocionales necesarios.● Organización logística de acciones promocionales<ul style="list-style-type: none">○ Asistir en la organización y logística de fam trips, visitas de inspección y presentaciones de destino.○ Apoyar en tareas operativas para la participación en ferias y workshops● Atención a empresas asociadas<ul style="list-style-type: none">○ Atender consultas, solicitudes e incidencias de las empresas asociadas a Granada Convention Bureau.○ Enviar peticiones de servicios a las empresas asociadas, actuando como intermediario entre clientes potenciales y proveedores locales.○ Mantener actualizados los datos de contacto y perfiles de las empresas asociadas.● Apoyo en la gestión de clientes y proveedores<ul style="list-style-type: none">○ Gestionar bases de datos y CRM con información actualizada de clientes, contactos y empresas asociadas.○ Apoyar en el seguimiento de solicitudes de información y servicios por parte de organizadores de eventos.

- **Tareas administrativas y de soporte general**

- Redactar correos, informes simples y documentos de apoyo.
- Colaborar en la elaboración de presentaciones y materiales informativos.
- Apoyar en la organización de reuniones y actividades internas del equipo.

- **Soporte en comunicación interna y externa**

- Enviar convocatorias, circulares y comunicaciones a las empresas asociadas.
- Apoyar en la actualización de contenidos en medios digitales (web, redes sociales).

- **Colaboración con el equipo**

- Trabajar en coordinación directa con la Dirección, el Técnico de Desarrollo de Negocio y el resto del equipo del GCB.
- Colaborar en todas aquellas tareas necesarias para la promoción y desarrollo de Granada como sede MICE.

REQUISITOS

Los siguientes requisitos se consideran requisitos mínimos esenciales y los candidatos que no cumplan al menos uno de ellos se descartará automáticamente del proceso de selección:

- Formación universitaria en Turismo, Traducción e Interpretación, Comercio Internacional o titulaciones afines.
- Nivel avanzado de inglés (C1); se valorará conocimiento de otros idiomas, especialmente francés.
- Experiencia previa en gestión de eventos, desarrollo de negocio, turismo o comunicación corporativa (se valorarán prácticas y experiencias internacionales).
- Habilidades de comunicación oral y escrita, con capacidad de redacción en diferentes formatos.
- Manejo de herramientas digitales: Microsoft Office, Google Workspace, SAP, WordPress, redes sociales y aplicaciones de diseño (Canva, etc.).

COMPETENCIAS

- Capacidad de organización, planificación y atención al detalle.
- Orientación a resultados y capacidad de análisis para el seguimiento de acciones.
- Facilidad para el trabajo en equipo y coordinación con distintos actores del sector.
- Proactividad, iniciativa y autonomía en la gestión de tareas.
- Flexibilidad y adaptabilidad en entornos multiculturales.
- Compromiso con los valores de sostenibilidad y con el posicionamiento de Granada como destino MICE.
- Disponibilidad para asistir a eventos, visitas de inspección y reuniones institucionales.

BENEFICIOS

- 🌀 Categoría profesional dentro de Grupo II: Administrativos del Convenio de Oficinas y Despachos de Granada y salario acorde a dicha categoría
- 🌀 Incorporación a un equipo dinámico y especializado en la promoción internacional de Granada como destino de congresos y eventos.
- 🌀 Entorno de trabajo colaborativo y con proyección internacional.
- 🌀 Oportunidad de adquirir experiencia en el sector MICE y en la gestión de desarrollo de negocio.

CÓMO APLICAR



Fecha límite de postulación: 21 septiembre de 2025 a las 14:00h.



Envía la siguiente documentación a la dirección info@granadaconventionbureau.org con el asunto "Aplicación - AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONVENTION BUREAU":

- Carta de presentación y motivación para el puesto
- Currículum Vitae
- Copia escaneada de la titulación que posee
- Copia escaneada de cuantos documentos considere probatorios de los méritos y competencias alegados en el CV.
- Fe de vida laboral o prueba fehaciente de la experiencia laboral
- Documento de consentimiento de uso de los datos del CV

PROCESO DE SELECCIÓN

El **proceso de selección** se iniciará una vez finalizado el plazo de presentación de candidaturas y a él pasarán las candidaturas que reúnan los requisitos.

Para poder realizar la valoración de los méritos, se llevarán a cabo tanto una entrevista personal, como pruebas de conocimiento, role playing y/o assessment center que permitan conocer al candidato/a y evaluar el grado de competencia profesional.

OBSERVACIONES:

La Corporación se reserva el derecho de no cubrir todos o ninguno de los puestos de la oferta en el caso de que ninguna de las personas candidatas se adecue al perfil buscado o en caso de cambio en las condiciones de ejecución de los proyectos que han motivado la publicación de esta oferta.