

 **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:

|   |
|---|
| <b>PUESTO:</b><br><b>ADMINISTRATIVO</b>   |
| <b>Departamento:</b><br>Área de Desarrollo de Negocio   |
| <b>Ubicación:</b><br>Granada Convention Bureau (Calle Virgen Blanca, 9. 18004, Granada)   |
| <b>Reporta a:</b><br>Directora  |
| <b>Colaboradores:</b><br>Técnicos, administrativos y becarios   |
| <b>Tipo de Contrato:</b><br>Media jornada vinculada a baja maternal   |
| <b>RESPONSABILIDADES PRINCIPALES</b><br>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"><li>● <b>Apoyo en la gestión de candidaturas</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Colaborar en la preparación de documentación para candidaturas a eventos MICE.</li><li>○ Apoyar en la recopilación de información y materiales promocionales necesarios.</li></ul></li><li>● <b>Apoyo a la organización logística de acciones promocionales</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Asistir en la organización y logística de fam trips, visitas de inspección y presentaciones de destino.</li><li>○ Apoyar en tareas operativas para la participación en ferias y workshops</li></ul></li><li>● <b>Atención a empresas asociadas</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Atender consultas, solicitudes e incidencias de las empresas asociadas a Granada Convention Bureau.</li><li>○ Enviar peticiones de servicios a las empresas asociadas, actuando como intermediario entre clientes potenciales y proveedores locales.</li><li>○ Mantener actualizados los datos de contacto y perfiles de las empresas asociadas.</li></ul></li><li>● <b>Apoyo en la gestión de clientes y proveedores</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Gestionar bases de datos y CRM con información actualizada de clientes, contactos y empresas asociadas.</li><li>○ Apoyar en el seguimiento de solicitudes de información y servicios por parte de organizadores de eventos.</li></ul></li></ul> |

## ● 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 Dirección de Eventos, Protocolo y Comunicación Corporativa, Comunicación Audiovisual, Turismo o titulaciones afines.
- Nivel de inglés intermedio-alto (mínimo B2); se valorará positivamente el conocimiento de otros idiomas.
- Experiencia previa o formación práctica en organización logística y coordinación operativa de eventos, comunicación corporativa, relaciones institucionales o atención a clientes y proveedores (se valorarán prácticas profesionales y experiencias académicas).
- Habilidades de comunicación oral y escrita, capacidad organizativa y facilidad para trabajar en entornos dinámicos y multitarea.
- Manejo de herramientas digitales: Microsoft Office, Google Workspace, SAP, WordPress, Meta Business Suite 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 OPTAR AL PUESTO

 Fecha límite de postulación: 15 de junio de 2026 a las 14:00h.

 Envía la siguiente documentación a la dirección [info@granadaconventionbureau.org](mailto:info@granadaconventionbureau.org) con el asunto "Candidatura proceso de selección - ADMINISTRATIVO GRANADA 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

## 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.