



Casa **Amèrica Catalunya**

## GESTIÓ DE COMUNICACIÓ, WEB I XARXES SOCIALS

### **TERMINI DE PRESENTACIÓ DE CV TANCAT**

**A partir d'ara es valoraran les candidatures presentades**

Fundació Casa Amèrica Catalunya [www.americat.barcelona](http://www.americat.barcelona)

Ubicació: Barcelona centre

### **Descripció del lloc de treball**

Les principals funcions del lloc de treball són:

- Redacció i comunicació agenda activitats-butlletí
- Relació amb mitjans
- Alimentació i actualització web
- Realització d'entrevistes
- Gestió de xarxes socials i continguts

### **Requisits**

- Experiència mínima de tres anys en les principals funcions del treball
- Titulació Superior
- Coneixement alt escrit i parlat de català i castellà

Es valorarà coneixements de la regió llatinoamericana i caribenya i de les seves relacions amb Catalunya

Coneixement d'altres llengües a banda de castellà i català

Flexibilitat horària

Capacitat de treball en equip

### **Condicions del lloc de treball**

- Contracte de substitució per IT
- 40 hores setmanals en horari de matí i tarda de dilluns a divendres
- Incorporació el 8 de gener de 2024
- Salari mensual brut 2.150€

### **Procediment**

El termini de presentació de CV es des de la seva publicació fins l'11 de desembre de 2023

Les persones interessades poden enviar el seu currículum a [admon@americat.barcelona](mailto:admon@americat.barcelona)

Es farà una selecció dels requisits i anàlisi dels currículums rebuts per tal d'entrevistar a les persones seleccionades.

Fundació  
**Casa Amèrica Catalunya**

Còrsega, 299, entresol  
08008 Barcelona  
Telèfon 932 380 661

[americat@americat.barcelona](mailto:americat@americat.barcelona)  
[www.americat.barcelona](http://www.americat.barcelona)



Casa **Amèrica Catalunya**

## **GESTIÓN DE COMUNICACIÓN, WEB Y REDES SOCIALES**

### **PLAZO DE PRESENTACIÓN DE CV CERRADO**

**A partir de ahora se valorarán las candidaturas presentadas**

Fundación Casa Amèrica Catalunya [www.americat.barcelona](http://www.americat.barcelona)

Ubicación: Barcelona centro

### **Descripción del puesto de trabajo**

Las principales funciones del puesto de trabajo son:

- Redacción y comunicación agenda actividades-boletín
- Relación con medios
- Alimentación y actualización web
- Realización de entrevistas
- Gestión de redes sociales y contenidos

### **Requisitos**

- Experiencia mínima de tres años en las principales funciones del puesto de trabajo
- Titulación Superior
- Conocimiento alto escrito y hablado de catalán y castellano

Se valorará conocimientos de la región latinoamericana y caribeña y de sus relaciones con Cataluña

Conocimientos de otras lenguas a parte del castellano y catalán

Flexibilidad horaria

Capacidad de trabajo en equipo

### **Condiciones del puesto de trabajo**

- Contrato de sustitución por IT
- 40 horas semanales en horario de mañana y tarde de lunes a viernes
- Incorporación el 8 de enero de 2024
- Salario mensual bruto 2.150€

### **Procedimiento**

El plazo de presentación de CV es desde su publicación hasta el 11 de diciembre de 2023

Las personas interesadas pueden enviar su currículum a [admon@americat.barcelona](mailto:admon@americat.barcelona)

Se hará una selección de los requisitos y análisis de los currículums recibidos para entrevistar a las personas seleccionadas.