

La Central del Circ obre una convocatòria per a cobrir de manera temporal la vacant de:

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ I PRODUCCIÓ

La Central del Circ és una fàbrica de creació de circ dedicada a l'entrenament, assaig, creació, investigació i formació continuada dels professionals del circ ubicada al Parc del Fòrum de Barcelona.

Gestionada per l'Associació de Professionals de Circ de Catalunya, forma part de la xarxa de Fàbriques de Creació de l'Ajuntament de Barcelona i rep el suport del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.

El/la responsable de comunicació i producció s'encarrega de la logística de les diferents activitats de La Central del Circ (actuacions, cursos de formació, organització de viatges, etc.) així com la gestió de l'espai en les activitats externes (lloguer per esdeveniments i tallers corporatius).

Pel que fa a la comunicació, és la responsable de la redacció del butlletí quinzenal, actualització de la pàgina web, dinamització de les xarxes socials i difusió a través de diferents suports, de les diferents activitats promogudes per La Central.

Tasques a realitzar

➤ **Producció:**

- Producció de les activitats internes i externes del centre: logística i coordinació dels actes, gestió del pressupost de l'activitat concreta, contactes amb proveïdors, organització del personal implicat en l'activitat, recerca de patrocinis puntuals, etc.;
- Lloguers d'espais per activitats externes: contacte amb empreses, gestió del pressupost, seguiment de contracte, etc.;

➤ **Comunicació:**

- Elaboració i seguiment del pla de comunicació (calendaris, suports, etc.);
- Redacció, creació de continguts i imatge, i enviaments d'invitacions, butlletins, notícies del web i xarxes socials a tres idiomes (català, castellà i anglès);
- Supervisió de la imatge corporativa: merxandaising, cartellera, tríptics, etc.;
- Comunicació interna: pissarra d'activitats, plafó d'anuncis, etc.;
- Seguiment de l'aparició en premsa;
- Suport a l'atenció d'usuaris.

Experiència imprescindible:

- Haver format part d'un departament o equip de comunicació;
- Redacció de continguts, notes de premsa, notícies, etc.;
- Producció i logística d'esdeveniments;
- Sector del circ i/o de les arts escèniques.

Coneixements:

- Programes informàtics Paquet Office;
- Coneixements de Wordpress, Mailchimp, Adobe Photoshop i Adobe InDesign (o altres programes de disseny i maquetació)
- Bon nivell escrit i oral de català, castellà i anglès
- Coneixements del sector del circ i de les arts escèniques en general;
- Bona capacitat de redacció i síntesis.

Perfil:

- Capacitat d'organització i autonomia;
- Empatia i bon treball en equip;

Què s'ofereix:

- Contracte temporal del 12 de desembre a finals de març de 2017 (data per concretar en funció de l'activitat);
- Condicions del contracte:
 - 33 hores setmanals en el següent horari:
 - Dilluns i dijous de 09.30h a 17h;
 - Dimarts i dimecres de 14:00h a 20:15h;
 - Divendres de 12:30h a 20h.
 - 1.724, 99€ bruts per 12 pagues.
- Incorporació prevista: **12 de desembre de 2016**

Les persones candidates han de fer arribar el seu currículum vitae i una carta de motivació a info@lacentraldelcirc.cat abans del **4 de desembre de 2016**. Més informació a: www.lacentraldelcirc.cat