

El Gran Teatre del Liceu SELECCIONA

## **CAP DE SERVEI DE RELACIONS INSTITUCIONALS, RR.EE, PROTOCOL I RRPP**

### **Missió del lloc de treball**

Depenent de la Direcció del Departament de Relacions Institucionals, Mecenatge i Esdeveniments, col·laborarà en la creació i definició de l'estratègia i de l'equip de les relacions Institucionals i externes, assegurant una imatge pública de la Institució idònia, establint i mantenint una bona i eficaç relació amb els representants públics així com de les Institucions i Organitzacions pròximes al Liceu i, amb les persones abonades del Teatre i públic, en general.

Organitza, dirigeix, planifica i dimensiona el Servei de RRII i Protocol que gestiona tots els esdeveniments en la vesant d'accessos, acomodació de públic i atenció a l'espectador, dirigeix la organització del protocol en les funcions, esdeveniments i actes, així com la gestió de les invitacions.

### **Responsabilitats**

- Implantació i Elaboració de les polítiques de RRII, Relacions Externes i relacions públiques-protocol dissenyant el pla d'actuació.
- Promou i coordina les relacions externes del Teatre amb agents i institucions.
- Hospitality d'Autoritats i Personalitats de cada funció, acte i esdeveniment és una qüestió personalíssima i indelegable.
- Atendrà a autoritats o personalitats que assisteixin al Teatre en en absència del President, del Director General, Directora del Departament de RRII així com dels Directors de Departaments.
- Treballarà amb coordinació amb la Secretaria de Direcció General i Presidència per executar les diferents necessitats institucionals d'aquesta àrea.
- És responsable de l'organització del protocol de cada funció, acte i esdeveniment del Teatre (invitacions, confirmacions, *sitting* de personalitats, acomodació, ...)
- Coordinació i vetlla pel correcte funcionament de l'operatiu de RP i Protocol de les funcions coordinant-se amb la resta de serveis intervinents, com Mecenatge, Seguretat, Esdeveniments, Regidoria etc.
- Control i coordinació de la gestió d'invitacions
- Responsable del perfecte funcionament del personal de Sala i la seva coordinació amb resta de serveis participants (Comunicació, Mecenatge, Seguretat, Servei Mèdic...)
- Vetlla i assegura el correcte funcionament de l'Atenció a l'Espectador
- Suport als actes organitzats per Promotors Externs al Teatre
- Definirà i procurarà el compliment dels processos de gestió per la execució de les funcions descrites.

### **Perfil i Requisits**

- ✓ Titulació superior Protocol i Rel. Institucionals, Relacions Públiques o anàloga o experiència equivalent.
- ✓ Màster Protocol i RRII o formació complementària en l'àmbit de la gestió
- ✓ Experiència mínima de 5 anys en posició similar.
- ✓ Disponibilitat horària
- ✓ Coneixements CRM, SAP, Microsoft, Koobin
- ✓ Capacitat treball en equip
- ✓ Capacitat de treball sota pressió
- ✓ Idiomes parlats i escrits: català, castellà i anglès, valorant-se un quart idioma (alemany, francès o italià)
- ✓ Es valorarà la condició acreditada de minusvàlua.

Contracte: Indefinit a jornada completa

Data d'incorporació: març / abril de 2024

Recepció de C.V's al Departament de Recursos Humans o al correu electrònic [selecciopersonal@liceubarcelona.cat](mailto:selecciopersonal@liceubarcelona.cat) fins el dia 27 de març de 2024