

COORDINADOR/A DE RELACIONES PÚBLICAS

Profesional que coordina el departamento de Relaciones Públicas.

Funciones:

- ✓ Trabajar con el Director de Relaciones Públicas para generar conocimiento del hotel en todos los medios de comunicación y ayudar en el desarrollo de todas las iniciativas de marketing y publicidad, así como en el desarrollo y ejecución del plan anual de relaciones públicas.
- ✓ Mantener la base de datos de todos los estándares de marca, kits de herramientas de comunicación y planes estratégicos de relaciones públicas.
- ✓ Gestionar y asegurar información actualizada del Hotel.
- ✓ Asistir a eventos con medios, estancias de periodistas e *influencers* y viajes de prensa, organizar kits de prensa y hacer reservas.
- ✓ Ayudar en el desarrollo de promociones del hotel, publicidad, correo electrónico directo, boletines y material adicional (pantallas de lectura en el vestíbulo, tarjetas de ofertas promocionales y carteles) siempre en consonancia con la imagen de Four Seasons y reflejando el más alto nivel de profesionalidad en contenido y presentación.
- ✓ Mantener relaciones profesionales con medios de comunicación nacionales e internacionales.
- ✓ Coordinar la apariencia y mantener el almacenamiento de todos los materiales impresos y electrónicos del hotel, como membretes, uso de logotipos, folletos, material adicional en la habitación, etc.

Se requiere:

- ✓ Más de 24 meses de experiencia en el lugar de trabajo.
- ✓ Estudios: formación superior en la ocupación.
- ✓ Idiomas: nivel medio de inglés.

Se ofrece:

- ✓ Contrato temporal, con una duración de 7 meses, incorporación prevista 01/04/2024.
- ✓ Salario según convenio, Hostelería Islas Baleares (BOIB núm. 51 22/04/2023): 26.800 € brutos anuales.
- ✓ Jornada completa, horario rotativo, de lunes a domingo con dos días de descanso
- ✓ Ubicación del lugar de trabajo: Formentor, Pollença.