



ENG (CAT/CAS a sota/debajo)

## **Barcelona Communications Assistant Academic Solutions Job Description**

### **Who we are & why we're hiring**

[Academic Solutions](#) serves students from US universities who choose to study abroad on short-term programs in Barcelona at our local partner universities, UAB, UPF and Ramon Llull. We offer tailored support services to fit their needs - from complete overseas program administration and internships to student accommodation and social/cultural activities.

Our mission is to create accessible, equitable, and inclusive educational opportunities for our students through effective and meaningful solutions that meet their education abroad goals. We are dedicated to caring about our students, their families and the wider academic community by focusing on the academic, professional, personal and cultural development needs of today's diverse students. We seek out colleagues who embody our [values](#) and share our [commitment to diversity, equity and inclusion](#).

We have established the priority of achieving inclusive excellence through access, equity, diversity and inclusion. Academic Solutions intends to increase historically underserved student populations that include, but are not limited to racially/ethnically diverse students, first-generation college students, high financial-need students, LGBTQI+ students, minority religious group students, and differently abled and ensuring that these students feel supported in all aspects and stages of their experience abroad.

### **About the job**

Students are at the heart of what you will do as a Barcelona Communications Assistant. You will support our students throughout their stay in Barcelona. You will be responsible for all projects and tasks discussed with and by the Communications Coordinator.

### **Responsibilities**

As Communications Assistant you may have sole, shared or support responsibility for any of the following functional areas:

#### Student Preparation

- Collect arriving student groups from the airport
- Assist with organisation and facilitation for incoming orientations, both general and programme-specific
- Create, organise and distribute necessary forms and any other necessary documentation
- Organise, facilitate and lead incoming orientations, both general and program-specific

#### Student Activities and Excursions

- Provide support on various excursions/trips/study tours, student activities, theatre visits, lectures, etc.
- Accompany student groups on various excursions and activities

## Communication, Promotion and Marketing

- Promote our activities through social networking tools (Instagram, Meta, Blog, Website, YouTube)
- Assist with marketing and outreach activities as appropriate
- Create flyers for new activities and excursions
- Ensure students are informed of office hours
- Create forms and collect data for students' weekly independent travel
- Create and share posts and stories about activities and events of the program
- Create and update "discovering barrios" maps
- Contribute to content and development of the Academic Solutions website

## Other Responsibilities

- Create and revise procedural, student and faculty handbooks
- Basic administrative assistance: copying, errands, office and phone coverage
- Troubleshooting
- Assist with special projects as needed

## Relationships

The Barcelona Communications Assistant reports to the Communications Coordinator

The Programme Assistant works with:

- Students, staff and faculty: both current and prospective
- Academic Solutions staff worldwide
- Businesses providing services to our clients, students and ourselves

## Qualifications

Not all applicants will have skills that match a job description exactly. Academic Solutions values diverse experiences in other industries, and we encourage everyone who meets the required qualifications to apply. While having "desired" qualifications make for a strong candidate, we encourage applicants with alternative experiences to also apply.

## Required

- High level of spoken and written English & Spanish. Catalan highly valued.
- Expertise in communications & social media
- Experience with intercultural communication
- Strong interpersonal and written & verbal communication skills
- Must be a team player
- Strong interest in working with US university students
- Permission to work in Spain

## Previous knowledge of the following tools desired

- Mailchimp
- Mail Merge
- Survey Monkey / Stripe
- Calendly / G-cal
- Google Maps
- Canva
- Instagram

## Employment Period

Temporary contract, initial period January-April 2023 to cover a maternity leave.

## Location

In Barcelona, in-person and remote work possible. Some travel away from Barcelona required.

## **What We Offer**

- €800-€1000 gross per month based on 15-25 hours of work per week
- Flexible working hours
- Multi-cultural and fun place to work
- Opportunity to work with university students
- Small, open-minded and culturally sensitive team

## **Equal Opportunity Employer**

We strongly encourage people of colour, lesbian, gay, bisexual, transgender, queer and non-binary people, people with diverse religious backgrounds, differently-abled individuals and others from historically underrepresented groups in international higher education and in our organization in particular to apply. Academic Solutions is an equal opportunity employer and welcomes everyone to our team. If you need reasonable adjustments at any point in the application or interview process, please let us know.

In your application, please feel free to note which pronouns you use (For example - she/her/hers, he/him/his, they/them/theirs, etc).

## **Interested? Send CV and Cover Letter to**

[ryan@academic-solutions.com](mailto:ryan@academic-solutions.com) or [kristin@academic-solutions.com](mailto:kristin@academic-solutions.com)

## **Application Deadline**

December 11th, 2022

## **Auxiliar de Comunicacions a Barcelona Academic Solutions Descripció de la vacant**

### **Qui som i per què estem contractant**

[Academic Solutions](#) atén estudiants d'universitats estatounidenques que opten per estudiar en programes de curta durada a Barcelona, a les nostres universitats associades locals: la UAB, la UPF i la Ramon Llull. Oferim serveis de suport personalitzats que s'adaptin a les seves necessitats: des de la gestió administrativa completa del programa internacional i de les pràctiques, fins a l'allotjament d'estudiants i activitats socials i culturals.

La nostra missió és la de crear oportunitats educatives internacionals accessibles, equitatives i inclusives per al nostre alumnat per mitjà de solucions que siguin efectives i significatives per a aconseguir els seus objectius. El nostre compromís és tenir cura de l'alumnat, les seves famílies i la comunitat acadèmica en general, i és per això que ens centrem en les necessitats de desenvolupament acadèmic, professional, personal i cultural dins la diversitat de l'alumnat actual. Busquem persones que representin els nostres [valors](#) i comparteixin el nostre [compromís amb la diversitat, l'equitat i la inclusió](#).

Ens hem establert com a prioritat aconseguir l'excel·lència educativa a través de l'accessibilitat, l'equitat, la diversitat i la inclusió. A Academic Solutions pretenem incrementar la població estudiantil que pertany a comunitats històricament desatenses que inclouen, entre d'altres, estudiants amb diversitat racial/ètnica, primeres generacions en accedir a la universitat, estudiants amb alta necessitat econòmica, estudiants LGTBIQ+, estudiants pertanyents a minories religioses, o estudiants amb diversitat funcional, i assegurar-nos que aquest alumnat rep el recolzament necessari en tots els aspectes i etapes de la seva experiència internacional.

### **Sobre la feina**

L'alumnat és al centre de la teva tasca com a Auxiliar de Comunicació a Barcelona. Acompanyaràs l'alumnat durant la seva estada a Barcelona. Seràs responsable de tots els projectes i tasques acordades amb i per Coordinació de Comunicació.

### **Responsabilitats**

Com a Auxiliar de Comunicació, pots tenir responsabilitat exclusiva, compartida o de suport en qualsevol de les àrees funcionals següents:

#### Preparació de l'estudiant

- Recollida dels grups d'estudiants que arribin a l'aeroport
- Ajuda amb l'organització i facilitació de les orientacions de les noves arribades, tant generals com centrades en un programa
- Crear, organitzar i distribuir els formularis necessaris i qualsevol altra documentació requerida
- Organitzar, facilitar i dirigir orientacions entrants, tant generals com centrades en programa

#### Activitats i excursions per l'alumnat

- Donar suport en excursions/viatges/visites d'estudi variis, activitats per a estudiants, visites teatrals, conferències, etc.
- Acompanyar grups d'estudiants en diferents excursions i activitats

## Comunicació, promoció i màrqueting

- Promocionar les nostres activitats a través de les xarxes socials (Instagram, Meta, Blog, pàgina web, YouTube)
- Ajudar amb el màrqueting i divulgar les activitats segons calgui
- Crear flyers per les noves activitats i excursions
- Assegurar-se que l'alumnat té constància de les hores d'oficina
- Crear formularis i recollir dades pels viatges independents setmanals de l'alumnat
- Crear i compartir posts i stories sobre les activitats i esdeveniments del programa
- Crear i actualitzar els mapes "discovering barrios"
- Contribuir en el contingut i desenvolupament del lloc web d'Academic Solutions

## Altres responsabilitats

- Crear i revisar els manuals de procediments, de l'alumnat i del professorat
- Assistència administrativa bàsica: copiar, encàrrecs, atenció telefònica
- Resolució de problemes
- Ajudar amb projectes especials segons sigui necessari

## Relacions

L'Auxiliar de Comunicacions a Barcelona depèn de Coordinació de Comunicació

L'Auxiliar de Programa treballa amb:

- Estudiants, personal i professorat: tant actual com potencial
- Personal d'Academic Solutions a tot el món
- Empreses que ofereixen serveis a la nostra clientela, als estudiants, i a nosaltres

## Qualificacions

No tothom que ho sol·liciti tindrà competències que coincideixin exactament amb la descripció de feina. Academic Solutions valora experiències diverses en altres sectors, i animem a tothom que tingui les qualificacions necessàries a fer-nos arribar una sol·licitud. Tot i que les qualificacions desitjades són un punt fort a l'hora de considerar una candidatura, també animem a sol·licitants amb experiències alternatives a presentar-se.

## Imprescindible

- Alt nivell parlat i escrit d'anglès, castellà. Català valorat.
- Experiència en comunicacions i xarxes socials
- Experiència en comunicació intercultural
- Alt nivell d'habilitats interpersonals i comunicació escrita i verbal
- Saber treballar bé en equip
- Gran interès en treballar amb estudiants universitaris d'Estats Units
- Permís de treballar en Espanya

## Desitjable tenir coneixements previs de les eines següents

- Mailchimp
- Mail Merge
- Survey Monkey / Stripe
- Calendly / G-cal
- Google Maps
- Canva
- Instagram

## Període d'ocupació

Contracte temporal, període inicial gener-abril 2023 per cobrir una baixa de maternitat.

## Lloc

A Barcelona, amb possibilitat de treballar presencialment i a distància. Es requeriran alguns desplaçaments fora de Barcelona.

### **Què oferim**

- 800€-1000€ bruts al mes, en base a una posició de entre 15 i 25 hores setmanals
- Horari laboral flexible
- Lloc de treball multicultural i divertit
- Oportunitat de treballar amb alumnat universitari
- Equip petit, obert de ment i amb sensibilitat cultural

### **Empresa per la igualtat d'oportunitats**

Animem especialment les persones racialitzades, lesbianes, gais, bisexuals, trans\*, queer i no binàries, persones provinents d'entorns religiosos diversos, persones amb diversitat funcional i col·lectius històricament infrarrepresentats al sector de l'educació superior internacional, i a la nostra organització en concret a presentar una sol·licitud. Academic Solutions és una empresa per la igualtat d'oportunitats i dóna la benvinguda a tothom a formar part del nostre equip. Si en qualsevol moment del procés de sol·licitud o entrevista necessites adaptacions raonables, si us plau fes-nos-ho saber.

En la sol·licitud, no dubtis en fer-nos saber quins pronoms fas servir (per exemple, ella, ell, elli, etc.).

### **T'interessa? Envia'ns el currículum i una carta de presentació a**

[ryan@academic-solutions.com](mailto:ryan@academic-solutions.com) o [kristin@academic-solutions.com](mailto:kristin@academic-solutions.com)

### **Data límit per la sol·licitud**

11 de desembre, 2022

## **Auxiliar de Comunicaciones en Barcelona Academic Solutions Descripción de la vacante**

### **Quiénes somos y por qué estamos contratando**

[Academic Solutions](#) atiende a estudiantes de universidades norteamericanas que optan por estudiar en programas de corta duración en Barcelona, en nuestras universidades asociadas locales: la UAB, la UPF y la Ramon Llull. Ofrecemos servicios de apoyo personalizados que se adapten a sus necesidades: desde la gestión administrativa completa del programa internacional y de las prácticas, hasta el alojamiento de estudiantes y actividades sociales y culturales.

Nuestra misión es crear oportunidades educativas internacionales accesibles, equitativas e inclusivas para nuestro alumnado mediante soluciones que sean efectivas y significativas para conseguir sus objetivos. Nuestro compromiso es cuidar al alumnado, a sus familias y a la comunidad académica en general, y es por eso que nos centramos en las necesidades de desarrollo académico, profesional, personal y cultural dentro de la diversidad del alumnado actual. Buscamos a personas que representen nuestros [valores](#) y compartan nuestro [compromiso con la diversidad, la equidad y la inclusión](#).

Hemos establecido como prioridad conseguir la excelencia educativa a través de la accesibilidad, la equidad, la diversidad y la inclusión. En Academic Solutions pretendemos incrementar la población estudiantil perteneciente a comunidades históricamente desatendidas incluyendo, entre otras, estudiantes con diversidad racial/étnica, primeras generaciones en acceder a la universidad, estudiantes con alta necesidad económica, estudiantes LGTBQ+, estudiantes pertenecientes a minorías religiosas, o estudiantes con diversidad funcional - y asegurarnos de que este alumnado recibe el apoyo necesario en todos los aspectos y etapas de su experiencia internacional.

### **Sobre el trabajo**

El alumnado está en el centro de tu trabajo como Auxiliar de Comunicaciones en Barcelona. Apoyarás a nuestro alumnado durante su estancia en Barcelona. Serás el responsable de todos los proyectos y tareas acordados con y por Coordinación de Comunicaciones.

### **Responsabilidades**

Como Auxiliar de Comunicación, puedes tener responsabilidad exclusiva, compartida o de apoyo en cualquiera de las siguientes áreas funcionales:

#### Preparación del alumnado

- Recogida de los grupos de estudiantes que lleguen al aeropuerto
- Ayudar con la organización y facilitación de las orientaciones de las nuevas llegadas, tanto generales como centradas en un programa
- Crear, organizar y distribuir los formularios necesarios y cualquier otra documentación requerida
- Organizar, facilitar y dirigir orientaciones entrantes, tanto generales como centradas en programa

#### Actividades y excursiones del alumnado

- Dar apoyo en excursiones/viajes/visitas de estudio varias, actividades para estudiantes, visitas teatrales, conferencias, etc.
- Acompañar a grupos de estudiantes en diferentes excursiones y actividades

#### Comunicación, promoción y marketing

- Promocionar nuestras actividades a través de las redes sociales (Instagram, Meta, Blog, página web, YouTube)
- Ayudar con el marketing y divulgar las actividades según sea conveniente
- Crear flyers para nuevas actividades y excursiones
- Asegurarse de que el alumnado tiene constancia de las horas de oficina

- Crear formularios y recoger datos para los viajes independientes semanales del alumnado
- Crear y compartir posts y stories sobre las actividades y eventos del programa
- Crear y actualizar los mapas "discovering barrios"
- Contribuir en el contenido y desarrollo del sitio web de Academic Solutions

#### Otras responsabilidades

- Crear y revisar los manuales de procedimientos, del alumnado y del profesorado
- Apoyo administrativo básico: copiar, encargos, atención telefónica
- Resolución de problemas
- Ayudar con proyectos especiales según sea necesario

## Relaciones

El Auxiliar de Comunicaciones en Barcelona depende de Coordinación de Comunicación

El Auxiliar de Programa trabaja con:

- Estudiantes, personal y profesorado: tanto actuales como potenciales
- Personal de Academic Solutions en todo el mundo
- Empresas que ofrecen servicios a nuestra clientela, a los estudiantes, y a nuestra empresa

## Calificaciones

No todas las personas solicitantes tendrán habilidades que coincidan exactamente con la descripción de trabajo. Academic Solutions valora la diversidad de experiencias en otros sectores, y alentamos a todas aquellas personas que cumplan con las calificaciones requeridas a postularse. Si bien tener las calificaciones "deseadas" da solidez a una candidatura, animamos a las personas con experiencias alternativas a que también presenten su solicitud.

## Imprescindible

- Nivel alto de inglés y castellano hablado y escrito. Catalán valorado.
- Experiencia en comunicaciones y redes sociales
- Experiencia en comunicación intercultural
- Fuertes habilidades de comunicación interpersonal, escrita y verbal.
- Saber trabajar bien en equipo
- Gran interés en trabajar con estudiantes universitarios de EE. UU.
- Permiso de trabajar en España

## Deseable tener conocimientos previos de las herramientas siguientes

- Mailchimp
- Mail Merge
- Survey Monkey / Stripe
- Calendly / G-cal
- Google Maps
- Canva
- Instagram

## Duración del empleo

Contrato temporal, periodo inicial enero-abril 2023 para cubrir una baja por maternidad.

## Ubicación

En Barcelona, posibilidad de trabajar presencialmente y a distancia. Se requerirán algunos desplazamientos fuera de Barcelona.



## **Qué ofrecemos**

- 800€-1000€ brutos al mes en base a una posición de entre 15 y 25 horas semanales
- Horario laboral flexible
- Lugar de trabajo multicultural y divertido
- Oportunidad de trabajar con alumnado universitario
- Equipo pequeño, abierto de mente y con sensibilidad cultural

## **Empresa por la igualdad de oportunidades**

Animamos especialmente a las personas racializadas, lesbianas, homosexuales, bisexuales, trans\*, queer y no binarias, personas procedentes de entornos religiosos diversos, personas con diversidad funcional y otros colectivos históricamente infrarrepresentados en el sector de educación superior internacional, y en nuestra organización en concreto a postularse. Academic Solutions es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades y damos la bienvenida a todo el mundo a nuestro equipo. Si en cualquier momento del proceso de solicitud o entrevista necesitas adaptaciones razonables, háznoslo saber.

En la solicitud, no dudes en decirnos qué pronombres utilizas (por ejemplo, ella, él, elle, etc.).

## **¿Te interesa? Mándanos tu currículum y una carta de presentación a**

[ryan@academic-solutions.com](mailto:ryan@academic-solutions.com) o [kristin@academic-solutions.com](mailto:kristin@academic-solutions.com)

## **Fecha límite de solicitud**

11 de diciembre, 2022