



## **Coordinador de Comunicaciones en español**

### **(Tiempo Parcial/ 25 horas semanales) - Santori**

¿Te gustaría utilizar tus habilidades de redacción para promocionar los programas, servicios y colecciones de la biblioteca a la comunidad altamente diversa de Aurora, IL? ¿Sabes cómo utilizar varias plataformas de multimedia para transmitir una historia que cautiva\* a la vez que mantiene los estándares de nuestra marca? Si es así, ¡el rol de Coordinador de Comunicaciones en APLD puede ser justo lo que buscas!

Participarás en varios comités internos y desarrollarás nuestra estrategia de comunicación. En este cargo, te reportarás a la directora de Comunicaciones y tendrás la oportunidad de trabajar con personas a todo nivel de la organización para promocionar eventos y programas de la biblioteca. Y, todo esto, mientras mantienes la visión y el plan estratégico siempre al centro de todos nuestros esfuerzos de comunicación.

#### **Responsabilidades Esenciales:**

- Redactar comunicados de prensa, columnas impresas y correos electrónicos.
- Crear piezas de marketing multimedia
- Mantener las plataformas de redes sociales
- Crear contenido de marketing tanto en inglés como en español
- Desarrollar y mantener nuestra página web

#### **Cualificaciones:**

- Se prefiere a candidatos con una licenciatura en marketing, periodismo o experiencia relevante
- Se requieren habilidades escritas y verbales en el idioma español
- Habilidades de comunicación superiores
- Destrezas avanzadas en diseño gráfico
- Habilidades multimedia demostradas
- Excelentes habilidades de servicio al cliente (internas y externas)
- Capacidad para gestionar y priorizar tareas
- Atención al detalle
- Capacidad para adaptarse a las prioridades cambiantes

**Beneficios:**

- Horario de trabajo flexible con algunas noches y fines de semana.
- Salario por hora comienza en \$ 22.00
- Vacaciones pagadas, días festivos, días personales y por enfermedad
- Plan de pensiones IMRF

**Para aplicar:**

Si esta posición suena como el trabajo ideal para ti, favor de mandar la aplicación de empleo, curriculum vitae u hoja de vida, y una carta de presentación a [hrdirector@aurorapubliclibrary.org](mailto:hrdirector@aurorapubliclibrary.org).

Puedes encontrar una copia de nuestro formulario de solicitud de empleo en:

[https://aurora.libnet.info/frontend-images/pdfs/aurora/HR/Application\\_for\\_Employment.pdf](https://aurora.libnet.info/frontend-images/pdfs/aurora/HR/Application_for_Employment.pdf)

**Fecha límite para aplicar:****Acerca de APLD:**

Nuestro plan [estratégico](#) es: Avanzar a través de la Equidad, Lograr el Éxito Escolar, Restaurar Aurora y Dar la Bienvenida a los Nuevos Estadounidenses. Estamos dedicados a brindar un excelente servicio al cliente en un área urbana diversa. Nuestra biblioteca principal de 97,000 pies cuadrados se inauguró el 2015 tiene un espacio de creación “Makerspace” y un laboratorio multimedia. También tenemos dos sucursales y una biblioteca móvil. Servimos a seis distritos escolares en cuatro condados, y nuestra biblioteca móvil brinda servicios bibliotecarios a los estudiantes en el Distrito Escolar 131 del este de Aurora.