

## MANAGER COMUNICACIÓN INTERNA Y EXTERNA Ciudad de México

### PERFIL DEL CANDIDATO/A

- Licenciatura en **Comunicación Corporativa, Periodismo o Marketing**. Mínimo de 5 años de experiencia en roles de comunicación estratégica, con un historial comprobado de logros en la gestión de comunicación interna y externa. Se valorará positivamente experiencia en la **industria legal** o en despachos de abogados.
- Habilidad para liderar equipos y proyectos de comunicación de manera efectiva.
- Familiaridad con herramientas y tecnologías de comunicación, incluyendo redes sociales, Mailchimp, CRM, entre otros.
- Se valorará positivamente amplia red de contactos en medios de comunicación y experiencia en relaciones públicas.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita en español e inglés, con capacidad para redactar comunicados de prensa y documentos sobre el trabajo legal realizado en el despacho.
- Alto **nivel de inglés**, tanto oral como escrito. Se valorará positivamente, que sea bilingüe y/o un tercer idioma.
- Meticuloso, proactivo, responsable, trabajo en equipo, enfocado a resultados y con interés por la **innovación/disrupción**.

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

- Flexibilidad de horario.
- Trabajo presencial, con posibilidad de *home office*.
- Salario competitivo según experiencia y aportaciones del candidato/a.
- Incorporación al despacho de abogados iberoamericano con mayor presencia en Latinoamérica y de reconocido prestigio internacional.
- ECIJA se enorgullece de ser un lugar de trabajo inclusivo. Estamos comprometidos con la igualdad de oportunidades de empleo independientemente de la raza, el color, la ascendencia, la religión, el sexo, el origen nacional, la orientación sexual, la edad, la ciudadanía, estado civil, discapacidad o identidad de género.

### FUNCIONES

1. **Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación:** Diseñar e implementar estrategias de comunicación efectivas que promuevan los valores, la misión y los logros del despacho tanto interna como externamente.
2. **Gestión de medios:** Mantener relaciones sólidas con medios de comunicación, periodistas y otros actores clave en el ámbito legal. Coordinar y supervisar la respuesta a consultas de prensa y entrevistas.
3. **Comunicación interna:** Facilitar una comunicación interna efectiva dentro del despacho, asegurando que la información fluya de manera adecuada entre los diferentes departamentos y empleados.
4. **Liderazgo y supervisión del Área People & Culture:** liderar el área People & Culture para desarrollar estrategias de comunicación interna relacionadas con el bienestar de los empleados, la cultura corporativa y el desarrollo profesional. Apoyo en búsqueda de talento y procesos de selección, así como en onboardings, capacitaciones y evaluaciones.
5. **Elaboración y gestión de contenidos:** Elaborar la redacción, supervisar maquetación y distribución de brochures, capability statements, notas informativas y comunicados de prensa. Coordinación de eventos/webinars, manejo de publicaciones en redes sociales y envío de newsletters.
6. **Elaboración de candidaturas:** Preparar candidaturas y presentaciones para directorios y premios legales, destacando los logros y el *expertise* del despacho.
7. **Coordinación internacional:** Establecer y mantener relaciones de comunicación con oficinas ECIJA y coordinar la comunicación en casos de proyectos legales internacionales.

Si estás interesado/a en participar en el proceso de selección y ser parte del #EcijaTeam, envíanos tu currículum vitae a [people.mexico@ecija.com](mailto:people.mexico@ecija.com).