

Ref. 15.437

Seleccionamos para



# Asistente de Gestión e Investigación

## Requisitos:

- Egresados de formación en Secretariado Ejecutivo o similar (excluyente). Será valorado contar con formación universitaria en Traductorado Público, Comunicación, Relaciones Internacionales o carreras afines.
- Experiencia mínima de 4 años en posiciones de similar responsabilidad (excluyente).
- Manejo de idioma inglés a nivel avanzado (excluyente).
- Dominio de paquete MS Office a nivel intermedio (excluyente).
- Experiencia previa en organismos internacionales o instituciones del área educativa (valorado).

## El cargo:

Será responsable por brindar asistencia al personal jerárquico de la Fundación en diversas tareas de índole operativas, administrativas, de seguimiento de actividades, procesos internos, organización de eventos, viajes y planificación de agendas, así como aquellas programáticas orientadas al cumplimiento de su plan operativo anual. Por otro parte, llevará a cabo labores vinculadas a la comunicación interna y externa de la institución, manteniendo contacto con diferentes contrapartes y socios. Asimismo, brindará asistencia en la gestión de proyectos liderados por la Fundación, como búsqueda de información, elaboración de informes y presentaciones. Finalmente, proporcionará apoyo en otras actividades que le sean solicitadas.

## Competencias personales:

- Liderazgo y desarrollo de equipos
- Organización y planificación
- Capacidad de adaptación y flexibilidad
- Comunicación y relacionamiento interpersonal
- Atención al detalle
- Orden y metodicidad

Llamado abierto a personas con discapacidad de acuerdo con lo previsto en la ley N° 19.691

[Postulate al cargo aquí](#)

