

Asistente de Proyecto

Proyecto Juventudes Progresistas

Antecedentes

El Proyecto Juventudes Progresistas de la Friedrich-Ebert-Stiftung (FES) en América Central ofrece espacios de formación y capacitación para personas jóvenes líderes en organizaciones sociales, sindicatos y partidos políticos, así como procesos de incidencia política en temas prioritarios para el desarrollo de las juventudes de la región.

Descripción

La Asistencia de Proyecto se encarga de la preparación, ejecución logística y administrativa de las actividades según la planificación anual.

Funciones

A. Organización de actividades

1. Convocatoria y confirmación de participantes
2. Contratación de servicios y relación con proveedores
3. Coordinación de requerimientos y preparación de materiales
4. Montaje de sala y materiales
5. Atención de participantes y necesidades del evento

B. Comunicación institucional adecuada

1. Atender y/o re-direccionar las consultas acerca del trabajo institucional
2. Comunicación y seguimiento a demandas de participantes y contactos de trabajo
3. Coordinación constante entre proyectos para el uso de materiales y activos en las actividades

C. Sistematización y manejo de información necesaria

1. Mantener y actualizar la base de datos de actores relevantes seleccionados
2. Construir expedientes contables y temáticos de las actividades
3. Hacer los registros fotográficos de las actividades

4. Participar de reuniones y sistematizar los resultados (minuta-hoja de seguimiento)
5. Sistematizar talleres y resultados de actividades y digitalizar los productos generados en ellas.

Perfil de habilidades y actitudes

Una persona activa, dinámica, colaborativa, receptiva, empática, con capacidad de escucha, con un adecuado manejo de los límites, con autocontrol de sus emociones, flexible, tolerante y respetuosa de la diversidad: social, sexual, cultural, política; con sensibilidad social, comprometida con los procesos de trabajo y con los objetivos institucionales, con capacidad de trabajo bajo presión en un ambiente culturalmente diverso.

Cualidades / experiencia

- ✓ Título universitario o último año de carrera de Ciencias Políticas, Comunicación, Sociología, Planificación Social, Relaciones Internacionales, Administración, o afines.
- ✓ Manejo de paquetes de cómputo y plataformas digitales de datos compartidos.
- ✓ Experiencia de 1 año gestionando proyectos laborales, voluntariado o participación social.
- ✓ Nivel intermedio de inglés.
- ✓ Se necesita disponibilidad de trabajar fines de semana.

Si desea concursar para este puesto, haga clic en este enlace:

<https://goo.gl/forms/zXk0QPj1bMVyKI392>