

Asistente Junior de Proyecto

¿Qué estamos buscando?

Buscamos un asistente que pueda gestionar la base de datos de usuarios, la administración de redes sociales, redacción de informes, apoyar en la logística para la realización de talleres y eventos, así como mantener una comunicación fluida con diferentes actores de proyectos y proveedores en general.

El trabajo se desarrolla en la oficina de Fundación Capital en Asunción y ocasionalmente en el interior del país según cronograma de actividades.

¿Quiénes somos?

Fundación Capital (FundaK) es una organización sin fines de lucro generadora de cambios, que apunta a la creación de activos y a la mejora para las personas en situación de pobreza mediante la integración de la práctica comunitaria, las políticas públicas y los mercados privados para lograr resultados a una escala significativa. Trabajando con socios del gobierno y del sector privado, FundaK diseña, implementa y brinda asistencia técnica para iniciativas disruptivas que permitan la generación, acumulación, incremento y protección de activos por parte de familias de bajos ingresos, y que contribuyan a mejorar la gestión de los riesgos que enfrentan para desarrollar su completo potencial y capacidades, y defender sus derechos, focalizando cuatro áreas principales: Inclusión Financiera, Promoción Social y Medios de Vida, Desarrollo Territorial y Post-Conflicto, y Soluciones Digitales.

(www.fundacioncapital.org)

¿Cuáles son las tareas y responsabilidades?

- Gestión de redes sociales para proyectos (Whatsapp, Facebook, Instagram)
- Colaborar en el análisis de la interacción de los usuarios en redes sociales
- Apoyar en redacción de informes de resultados
- Colaborar en la logística para la realización de eventos/talleres
- Colaborar en la gestión administrativa

¿Cuáles son los requisitos?

- Disponibilidad inmediata para la incorporación al equipo de trabajo
- Conocimiento y habilidad en el manejo de redes sociales
- Buen manejo de base de datos (principalmente Excel)
- Habilidad en comunicación y redacción de informes
- Conocimiento básico de administración
- Disponibilidad para realizar viajes al interior del país (excluyente)
- Ser una persona ordenada y proactiva
- Capacidad para trabajar en equipo
- Preferentemente con conocimiento de guaraní y/o inglés.

Experiencia Laboral: experiencia de al menos un año en las tareas vinculadas al perfil de esta convocatoria.

Educación: estudiante o egresado de las carreras de administración, contabilidad, ciencias de la comunicación, ciencias sociales o afines.

¿Qué ofrecemos?

- Un contrato de prestación de servicios según las responsabilidades del cargo, hasta diciembre de 2018.
- El nuevo miembro podrá encontrar un equipo de trabajo que apuesta al aprendizaje de los nuevos colaboradores en un ambiente laboral positivo, dinámico, con un gran compromiso social y expectativas de crecimiento laboral.

¿Cómo aplicar?

Enviando su hoja de vida (CV) y una carta de presentación concisa en la que se explica: 1) Su motivación para trabajar con nosotros, (2) Por qué sería un valor agregado para nuestro equipo. **Tenga en cuenta que sólo se considerarán las solicitudes completas.** En caso de estar interesado, envíe su solicitud hasta el domingo 17 de junio a convocatoriaspy@fundacioncapital.org, con el asunto Asistente.