

BUSCAMOS EL SIGUIENTE PERFIL PARA INCORPORARSE A NUESTRO EQUIPO, PROMOVRIENDO LA POSTULACIÓN SIN DISTINCIÓN DE SEXO, RAZA, RELIGIÓN NI CONDICIÓN FÍSICA.:

Asistente de Comunicación – Ref. 1519

La finalidad del cargo es dar apoyo en los procesos operativos del área, contribuyendo en la implementación de las líneas de trabajo definidas en materia de comunicación institucional y comunicación externa de programas y proyectos aprobados por el Directorio.

Entre otras funciones deberá:

- Apoyar en la implementación del plan de comunicación definido.
- Apoyar en la gestión, los contenidos y la usabilidad de los canales de comunicación existentes (página web, redes sociales, etc.).
- Participar en la construcción y difusión de contenidos.
- Apoyar en la difusión de programas, proyectos, instrumentos y productos.
- Apoyar en la organización de eventos, lanzamientos, foros de trabajo y similares, tanto en Montevideo como en el Interior.
- Ser contraparte en los casos que corresponda de los proveedores contratados en materia de comunicación.
- Apoyar al área en tareas administrativas y operativas.

Será requisito excluyentes ser estudiante avanzado o recién egresado de carreras de Comunicación o similar.

Con conocimiento y experiencia en administrar redes sociales y páginas web, valorándose el manejo de programas de diseño (Illustrator, Photoshop).

Se requiere disponibilidad para trabajar en el interior y flexibilidad horaria para participar de eventos o reuniones.

Entre las competencias requeridas se destacan: Actitud proactiva, creatividad, orientación a resultados, buen relacionamiento interpersonal, facilidad de aprendizaje y adaptación, capacidad de planificación y ejecución.

Se trata de un cargo con dedicación horaria de 40 horas semanales.

Los interesados deberán enviar Curriculum Vitae con aspiraciones salariales a llamados@ande.org.uy.