



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Tareas a realizar:

- Gestión y soporte administrativo de emails.(elaboración, respuesta, seguimiento).
- Gestión y soporte administrativo con planillas de excel. (actualización y carga de datos)
- Carga de información y actualización de CRM.
- Asistencia a reuniones virtuales y presenciales (ocasionalmente).
- Asistencia a eventos (ocasionalmente).
- Gestión de agenda de reuniones y actividades.
- Soporte en elaboración de informes,y minutas de reuniones.

Requiere:

- Capacidad de rápida adaptación y auto-organización.
- Inglés (Nivel Intermedio)
- Flexibilidad de horarios.
- Se valora haber trabajado en organizaciones de voluntariado como Startup Weekend, AIESEC, IEEE, JCI o similares. (favor resaltar en CV y/o LinkedIn).
- Buena capacidad de comunicación.
- Notebook o pc.
- Educación: Bachillerato terminado (mínimo). Carreras afines a administración, comercialización o similares (no excluyente).

Modalidad de trabajo: A distancia. Horarios a definir. Incorporación inmediata.

Cantidad de tiempo: Part-time al principio (3 a 4 horas por día - se requiere disponibilidad en horario de oficina)

Duración: 3 meses (posibilidad de extender)

Modalidad de contratación: Contrato de servicios personales.

Remuneración: GS 1.350.000 (IVA incluido)

Extras: Suscripción a Platzi <https://platzi.com/> (durante la duración del contrato)

(Interesados/as mandar CV o perfil de LinkedIn actualizado a jose@spacelatam.com con Asunto: Asistente Administrativo - NOMBRE)