

Búsqueda: Asistente Administrativo

Tareas a realizar:

- Gestión y soporte administrativo de emails.(elaboración, respuesta, seguimiento).
- Realizar y atender llamadas.
- 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 adaptación y auto-organización.
- Inglés (Nivel Intermedio)
- Flexibilidad horaria.
- Manejo intermedio de herramientas de Google Suite/office.
- Buena capacidad de comunicación.
- Notebook o pc (para poder trabajar remoto).
- Vivir en Asunción o alrededores.
- Se valora experiencia en organizaciones de voluntariados como Startup Weekend, AIESEC, IEEE, JCI, Centros de Estudiantes o similares. (favor resaltar en CV y/o LinkedIn)..

Educación: Estudiantes o jóvenes profesionales de carreras afines a relaciones internacionales, relaciones institucionales y públicas, administración comercialización o similares (no excluyente).

Modalidad de trabajo: Semi-presencial (2 días presencial a la semana).

Incorporación: Inmediata. **Cantidad de tiempo:** Disponibilidad Full Time (flexible).

Duración: 2 meses. **Horario:** 9:00 a 17:00. **Sexo:** indistinto.

Modalidad de contratación: Contrato de servicios personales/profesionales.
Prestación de servicios.

Remuneración: GS 2.800.000 (IVA incluido) + Gastos de traslado.

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