

## **TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

### **Asistente de gestión e investigación - Fundación Ceibal**

Fundación Centro Ceibal para el Estudio de las Tecnologías Digitales en la Educación -en adelante Fundación Ceibal- es una institución autónoma y sin fines de lucro cuya misión es promover, desarrollar y coordinar proyectos de investigación, innovación y divulgación sobre tecnología y aprendizaje, en colaboración con la comunidad educativa y académica nacional e internacional. En este marco, la Fundación Ceibal lidera proyectos de investigación en América Latina vinculados al desarrollo de la educación digital en el ámbito de las políticas públicas.

La búsqueda está orientada a seleccionar un/a Asistente de Gestión e Investigación, para desarrollar tareas de apoyo y asistencia de gestión e investigación en la Fundación Ceibal, facilitando la realización de actividades y el seguimiento de proyectos.

#### **1. Descripción general del puesto**

Buscamos egresados de secretariado ejecutivo o similar, con experiencia en tareas de asistencia, preferentemente en organismos internacionales o instituciones relevantes en el área educativa. Reportará directamente a la Dirección de la Fundación Ceibal, o a quien ésta delegue. Se requiere dedicación de 40 hs semanales.

#### **2. Tareas**

- Brindar asistencia al personal jerárquico de la Fundación.
- Asistir a cargos superiores en requerimientos operativos, de seguimiento de tareas y procesos internos, de documentación y análisis de información, organización de reuniones y eventos, viajes y manejo de agendas, entre otras tareas vinculadas al área.
- Brindar tareas de asistencia de Dirección de la Fundación Ceibal.
- Apoyar a la Fundación en tareas de índole operativas, administrativas y programáticas orientadas al cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- Colaborar y realizar actividades de búsqueda de información, elaboración de informes, presentaciones.
- Comunicación interna y externa de la Fundación Ceibal, contacto con socios y contrapartes.
- Apoyo logístico y asistencia para la organización de actividades y eventos.
- Asistencia en la gestión de proyectos liderados por la Fundación Ceibal.
- Realización de otras actividades afines al rol.



### **3. Requisitos**

- Egresado de secretariado ejecutivo o similar.
- Contar con experiencia previa en cargos similares (mínimo 4 años)
- Capacidad de comunicación con actores internos y externos.
- Conocimientos de inglés (avanzado).
- Dominio de paquete MS Office a nivel intermedio.
- Excelentes habilidades organizativas.
- Excelente redacción y habilidades de comunicación oral y escrita, en diversos formatos (manejo redes sociales, presentaciones, procesador de texto, planillas de cálculo, calendario, recursos compartidos, etc).

#### **Se valorará:**

- Experiencia de trabajo en organismos internacionales/regionales o instituciones relevantes en el área de la educación.
- Egresado de carreras de traductorado público, comunicación, o carreras en áreas sociales.

### **4. Postulación:**

Enviar CV y carta de motivación a [uy-fmseleccion@kpmg.com](mailto:uy-fmseleccion@kpmg.com), indicando en el asunto: "Postulación Asistente de Gestión e Investigación - Fundación Ceibal" antes del 25 de setiembre de 2023.