



## **TÉRMINOS DE REFERENCIA:**

### **Asistente general - 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 general, para desarrollar tareas de asistencia personal a la Dirección y personal jerárquico de la Fundación Ceibal, así como también apoyo general, y facilitando la realización de actividades y el seguimiento de proyectos.

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

Buscamos una persona proactiva y con iniciativa que se adapte al trabajo en una organización pequeña. Deberán tener 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**

- Asistir a cargos superiores en requerimientos operativos, de seguimiento de tareas y procesos internos, de documentación y análisis de información:
  - Coordinación de agenda y compromisos de la Dirección y otros cargos jerárquicos
  - Asistencia personal a funcionarios jerárquicos
  - Recepción de visitas
  - Organización y coordinación de reuniones
  - Revisión y respuesta de cuentas de correo institucionales
  - Archivo y registro de documentación
  - Coordinación de pedidos y provisión de materiales
  - Apoyo en la elaboración de presentaciones y materiales de difusión
  - Gestión de pedidos, órdenes de compra y pagos
  - Coordinación con proveedores y terceros
  - Actualización de bases de datos y sistemas de información



institucionales.

- Confección y redacción de minutas de reuniones relevantes dentro de la Fundación.
- Sistematización de la información a través de distintos medios (calendar, Whatsapp, entre otros) para la Dirección y otros cargos jerárquicos de la Fundación.
- Gestión de viajes (preparación de agenda, reserva de pasajes, reserva de alojamiento, reserva de transporte, asistencia para liquidación de viáticos).
- Administración de recursos y orden general de las oficinas en la Fundación Ceibal.
- Apoyo logístico y asistencia para la organización de actividades y eventos.
- Asistencia para la gestión y manejo del inventario
- Correspondencia
- Provisión de recursos y artículos de oficina
- Gestión de correspondencia (recepción y coordinación de envíos por parte de la Fundación Ceibal)
- Otras actividades afines al rol.

### **3. Requisitos**

- Contar con experiencia previa en cargos similares (mínimo 1 año)
- Excelente presencia y habilidades de comunicación, con actores internos y externos.
- Dominio de paquete MS Office
- Excelentes habilidades organizativas.
- Excelente redacción y habilidades de comunicación escrita, en diversos formatos (presentaciones, procesador de texto, planillas de cálculo, calendario, recursos compartidos, etc).
- Habilidades de organización, planificación y gestión de múltiples tareas.
- Orientación a resultados, proactividad e iniciativa.
- Capacidad de trabajar de manera autónoma y metódica.
- Dominio de herramientas informáticas (Office, gestión de correo y agenda).

#### **Se valorará:**

- Conocimientos de inglés.
- Experiencia de trabajo en organismos internacionales/regionales o instituciones con vinculación internacional.
- Estudiante avanzado de carreras de Secretariado, Administración, comunicación, o carreras en áreas sociales.



**Fundación  
Ceibal**

**4. Postulación:**

Enviar CV, carta de motivación y expectativas salariales a [postulaciones@fundacionceibal.edu.uy](mailto:postulaciones@fundacionceibal.edu.uy), indicando en el asunto: "Postulación Asistente General - Fundación Ceibal"