



TÉRMINOS DE REFERENCIA:

Asistentes Eventuales virtuales o presenciales- 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 Asistentes Eventuales virtuales o presenciales, para desarrollar tareas de asistencia, incluyendo asistencia a personal jerárquico de la Fundación, apoyo general de gestión y asistencia en tareas administrativas. La modalidad de contrato es de horas de trabajo.

1. Descripción general del puesto

Estamos en la búsqueda de personal eventual para desempeñarse en labores de asistencia relacionadas con las actividades llevadas a cabo por la Fundación Ceibal. Valoramos la iniciativa y la proactividad, así como la capacidad de adaptación a un entorno de trabajo en una organización de tamaño reducido. Se requiere experiencia previa en labores de asistencia.

2. Tareas

- Asistir a cargos superiores en requerimientos operativos:
 - Coordinación de agenda y compromisos de personal jerárquico
 - Organización y coordinación de reuniones
 - Revisión y respuesta de cuentas de correo institucionales
 - Archivo y registro de documentación
 - Coordinación con proveedores y terceros
 - Actualización de bases de datos y sistemas de información
 - Realizar búsqueda de información y en el caso de que se requiera elaboración de informes y presentaciones institucionales.
 - Gestión de viajes (preparación de agenda, reserva de pasajes, reserva de alojamiento, reserva de transporte, asistencia para liquidación de viáticos).
 - Asistencia para la organización de actividades y eventos.
 - Revisión Bibliográfica
 - Seguimiento de ejecución presupuestal



- Otras actividades afines al rol.

3. Requisitos

- Contar con experiencia previa en cargos similares o afines (mínimo 1 año)
- Habilidades de comunicación, con actores internos y externos.
- 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.
- Manejo de planillas electrónicas, calendario, correo electrónico, whatsapp, entre otros

Se valorará:

- Conocimientos de inglés.
- Dominio de paquete MS Office
- Estudios superiores

4. Postulación:

Enviar CV y Carta de Presentación estructurada de la siguiente manera:

- Párrafo 1: Antecedentes y experiencia previa
- Párrafo 2: Motivación para presentarse al cargo
- Párrafo 3: Disponibilidad presencial y /o virtual. En caso de residir en Uruguay indicar si puede hacer el trabajo en forma presencial o virtual, o ambos.
- Párrafo 4: Expectativas salariales y confirmación de que tiene la posibilidad de facturar en su país de origen (residentes en Uruguay indicar explícitamente si se encuentra inscripto en DGI para facturar).

Enviar todo lo requerido a postulaciones@fundacionceibal.edu.uy, indicando en el asunto: "Postulación Asistente Eventual virtual o presencial- Fundación Ceibal"

El llamado estará abierto hasta el día 30 de junio de 2024. No se recibirán propuestas más allá de este plazo.