

## Plantilla de Oferta Laboral

BÚSQUEDA DE ASISTENTE

Buscamos una persona que cuente con experiencia previa de gestión administrativa, con predisposición a aprender y con una gran atención al detalle. Con ubicación en la Ciudad de Buenos Aires, Argentina, y disponibilidad a tiempo completo.

Para dicho puesto requerimos que cuente con las siguientes habilidades:

- Manejo de agendas (coordinación de reuniones, seguimiento de asuntos pendientes).
- Gestión de documentos
- Organización de viajes internacionales.
- Manejo de Google Workspace y entorno office.
- Empatía, flexibilidad y discrecionalidad
- Excelente manejo del tiempo.
- Capacidad organizativa.
- Autonomía y proactividad.
- Predisposición al aprendizaje y capacitación permanente.
- Capacidad de interacción con diferentes tipos de interlocutores (tanto internos de la organización como externos – aliados estratégicos, financiadores, etc.)

Espacio para la Memoria y los Derechos Humanos ExESMA.



**CENTRO UNIVERSITARIO DE IDIOMAS**

Argentina / Ciudad de Buenos Aires.

Lunes a Viernes de 9 a 17hs.

Requisito particular del puesto:

Título universitario o estudiante avanzado/a en ciencias sociales o derecho

Nivel avanzado de inglés – excluyente (se valora el manejo de otros idiomas)

Habilidad para la comunicación oral y escrita. Excelente redacción y ortografía.

Los interesados deberán enviar email a:

Enviar CV completo en español y carta de presentación en inglés de hasta 15 líneas con la referencia/asunto "BUSQUEDA ASISTENTE", hasta el 31 de agosto inclusive, a [nfederman@eaaf.org](mailto:nfederman@eaaf.org)