

# ENSEÑA CHILE BUSCA ASISTENTE DIRECCIÓN EJECUTIVA

## SOBRE ENSEÑA CHILE

Nuestra visión nos mueve a diario, y estamos convencidos que es posible que “Un día todos los niños en Chile recibirán educación de calidad”. Para lograr esto, Enseña Chile, está construyendo una red de agentes de cambio con la convicción y perspectiva necesarias para impactar el sistema educacional, primero desde la experiencia en la sala de clases y luego desde distintos sectores del sistema. A través de nuestros valores: Es Posible, Trabajo en Red, Hazte Cargo, Excelencia y Aprendizaje Continuo.

## PERFIL

1. Nombre del cargo : Asistente Dirección Ejecutiva
2. Área : Dirección Ejecutiva
3. Jefe/a directo : Director Ejecutivo
4. A cargo de : Sin equipo a cargo
5. Jornada : Full time
6. A partir de : Contrato plazo fijo a partir de Octubre 2019 a Enero 2020.
7. Zona de desempeño : Región Metropolitana

## OBJETIVO DEL CARGO

Responsable de dar soporte al Director Ejecutivo con el fin de asegurar el logro de los objetivos estratégicos de Enseña Chile a través de la planificación, coordinación y ejecución de actividades, procedimientos y documentos tanto administrativos como operativos.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Sus funciones incluyen pero no se limitan a:

1. Elaboración de distintos documentos, tales como informes, presupuestos, presentaciones y otros, de acuerdo a las necesidades y requerimientos del Director Ejecutivo.
2. Brindar apoyo administrativo, incluida la programación de reuniones, llamadas de conferencia, mantenimiento de agenda y organización de viajes, gestión de correspondencia y procesamiento de reembolsos del Director Ejecutivo.
3. Gestionar eventos y reuniones con actores internos: directores de áreas y directores regionales con el objetivo de fomentar una fuerte cultura organizacional y alineamiento estratégico.
4. Organizar y gestionar eventos y reuniones con actores externos: mesas de directorio, donantes y otros actores relevantes con el objetivo de maximizar el impacto actual de la fundación y su crecimiento futuro.

## COMPETENCIAS REQUERIDAS

1. Organizar, planificar y ejecutar con excelencia.
2. Aprendizaje y mejora continua.
3. Orientación a la solución de problemas.
4. Comunicación e Influencia.
5. Trabajo en red.
6. Pensamiento Analítico.

## REQUISITOS

1. Título profesional (excluyente).
2. Al menos 2 años de experiencia profesional (excluyente).
3. Manejo de herramientas Microsoft Office (excluyente).
4. Manejo de Excel intermedio, tablas dinámicas, base de datos y presupuestos (deseables).
5. Manejo de inglés intermedio (deseable).

## INFORMACIÓN DEL CONCURSO

Envía tu CV al siguiente link <https://www.tfaforms.com/4761022> hasta el 30 DE SEPTIEMBRE DE 2019