

OPORTUNIDAD LABORAL

Coordinador de Programa de certificaciones para la inserción laboral

SOBRE JUNIOR ACHIEVEMENT

Junior Achievement (JA) es una de las ONG más grandes del mundo que prepara a los jóvenes para los empleos del futuro. A través del aprendizaje práctico y combinado en educación financiera, formación para el trabajo, habilidades digitales y emprendimiento, empodera a los jóvenes para que hagan crecer sus ideas emprendedoras, perfeccionen sus habilidades laborales, administren sus ingresos y aseguren mejor calidad de vida para ellos, para sus familias y para sus comunidades.

Con más de 100 países miembros, la red de JA Worldwide se encuentra potenciada por cerca de 250.000 voluntarios y mentores, quienes sirven a más de 12 millones de jóvenes alrededor del mundo cada año. JA Argentina opera desde 1991 y cuenta con oficinas centrales en Buenos Aires, y sedes en Córdoba, Mendoza, Santa Fe y Salta; alcanzando a más de 1.100.000 estudiantes en todo el país.

Más información www.junior.org.ar

El coordinador del programa de certificaciones para la inserción laboral tiene a su cargo la implementación global de los cursos que se desarrollan entre febrero y octubre de 2023 con el objetivo de capacitar y acompañar la inserción laboral de +500 jóvenes entre 18 y 25 años.

Será responsable de alcanzar los objetivos generales del programa: +80% de egreso y +60% de inserción laboral formal en el sector IT; +50 NPS para estudiantes y voluntarios.

TRABAJAR EN JUNIOR | NUESTROS VALORES

- Creemos en el potencial sin límite de los jóvenes.
- Promovemos un aprendizaje activo, relevante y práctico, a través de la metodología de aprender haciendo.
- Enseñamos economía y espíritu emprendedor basados en los valores y los principios del mercado para construir un mundo más sostenible.
- Trabajamos con pasión, honestidad, integridad y excelencia.
- Buscamos la diversidad de trayectorias, perspectivas y talentos en nuestro equipo, voluntarios y juntas directivas para reflejar las geografías y comunidades a las que servimos.
- Fomentamos el poder del trabajo en alianza y la colaboración.

PRINCIPALES RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE CERTIFICACIONES

- Puesta en marcha de los cursos Soporte IT by Google y Azure Admin by Microsoft.
- Coordinación de todas las actividades definidas en el calendario durante el lapso de este contrato.
- Contratación y gestión del equipo (asistente, facilitadores humanísticos, docentes técnicos y tutores de inserción laboral)
- Convocatoria a estudiantes, con el apoyo del equipo de Comunicación.
- Gestión de la participación de voluntarios profesionales que enriquecen la experiencia pedagógica, en conjunto con el Coordinador de Voluntarios de Junior.
- Interlocución con empresas aliadas y otras oficinas de la red Junior Achievement.
- Diseño final del contenido del programa y esquema de dictado; así como el trayecto de inserción laboral.
- Coordinación de las acciones de comunicación establecidas en el programa y todas las necesarias para alcanzar los objetivos del mismo.
- Seguimiento presupuestario.
- Seguimiento y generación de alianzas con empresas y organizaciones que posibiliten la inserción laboral de los jóvenes.
- Garantiza el registro de todas las actividades (datos, imágenes, video) según pautas y sistemas establecidos.
- Desarrollo de los cuadros de mando para dar seguimiento a los indicadores y metas.
- Identificación e implementación de mejoras en la propuesta de contenidos.
- Impulso de la mejora constante del programa y la organización en general.

REQUISITOS Y COMPETENCIAS

- Compromiso con los valores de Junior Achievement.
- Experiencia en gestión de proyectos excluyente.
- Experiencia de al menos dos años liderando equipos.
- Se valorará experiencia dentro en proyectos de inserción laboral, así como en el ámbito educativo o de impacto social.
- Manejo de idioma inglés.

PERFIL PROFESIONAL

- Formación universitaria. Carreras afines: ingeniería o administración de empresas, ciencias de la educación o recursos humanos.
- Dinamismo y proactividad, capacidad organizativa y autonomía. Adaptación y flexibilidad a los cambios.
- Orientado a resultados y calidad.
- Excelentes condiciones de relacionamiento interpersonal, empatía y capacidad de resolución de conflictos.
- Fluidez y claridad en la comunicación.
- Amigo de la tecnología.
- Orientación a la excelencia.

SOBRE LA POSICIÓN Y CONTRATACIÓN

- Reporta a la directora de Operaciones.
- Contrato de locación de servicios con dedicación de 40 h semanales entre febrero y octubre, con posibilidades de extensión. Incorporación: febrero 2023.
- Enviar CV, carta de intención y remuneración pretendida a busquedas@junior.org.ar hasta el 14 de enero de 2023.