

OPORTUNIDAD LABORAL

Director/a para Cuyo

SOBRE JUNIOR ACHIEVEMENT

Junior Achievement 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. Junior opera en Argentina 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

Descripción general del rol:

Es el responsable de la coordinación y gestión de la oficina local con base en Mendoza. Su objetivo es desarrollar junto al director ejecutivo nacional, el Plan anual y cumplir exitosamente las metas planteadas.

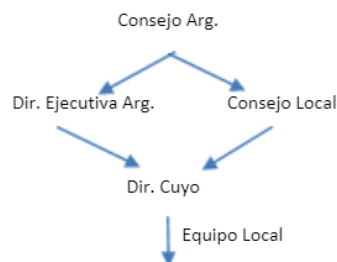
Serán sus principales funciones: ejecutar el plan de actividades de la oficina local, liderar el impacto de Junior Achievement en la región a través de una oficina autosustentable económicamente. Promover el posicionamiento local, gestionar alianzas público-privadas sólidas, mantener vínculo fluido con Junior Achievement Argentina y otras oficinas en el país. Trabajar en conjunto con el Consejo local y con cada miembro. Armar y gestionar el equipo de trabajo a su cargo y realizar acciones que permitan implementar los programas de Junior en la provincia.

Descripción de tareas, responsabilidades y funciones:

- Diseñar estrategias de desarrollo institucional que aseguren la sustentabilidad de la oficina y el alcance en jóvenes propuesto.
- Desarrollar y gestionar aliados y sponsors (empresas privadas, gobiernos provinciales y municipales, escuelas, etc.)
- Generar y gestionar una cartera de voluntarios y mentores.
- Gestión, vínculo, prospección y relación con miembros del Consejo Local.
- Definir y establecer plan de actividades y metas mensuales de cumplimiento.
- Diseñar el calendario de acciones, implementación y eventos que permita ejecutar los programas, proyectos y eventos educativos.

- Desarrollar y liderar un equipo de trabajo colaborativo, con vocación de servicio y enfocado a resultados.
- Transmitir la cultura de Junior a su equipo y en la relación con terceros.
- Junto a la Coordinadora de administración nacional: planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución del presupuesto de la oficina, con el fin de cumplir con los objetivos y metas.
- En conjunto con el área de comunicación nacional, generar un plan de comunicación y posicionamiento local, gestionar la relación con los medios de comunicación, organismos gubernamentales y proveedores de servicios en general.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar la realización de los eventos institucionales.
- Estudiar y proponer medidas que mejoren la eficiencia y gestión de su oficina regional.
- Asistir a ferias, congresos, capacitaciones o eventos que contribuyan a mejorar los conocimientos en relación a la actividad de la oficina y hacer networking con los distintos actores del ecosistema emprendedor, escuelas, colegios y sponsors.

Relaciones:



Consejo Local, directores de escuelas, maestros, profesores, voluntarios, empresarios, proveedores, mentores, disertantes, asistentes, sponsors, medios de comunicación, organismos gubernamentales provinciales y municipales, entre otros.

Requisitos del Rol:

- Profesional universitario en carreras vinculadas con educación, negocios, finanzas, o afines
- Alineado con la misión y los valores de Junior Achievement, con fuerte orientación a lograr sus objetivos en tiempo, dentro del presupuesto y con el nivel de calidad requerido.
- Muy fuertes habilidades interpersonales, de comunicación y comerciales.
- Experiencia comprobable en puestos similares de al menos tres (3) años.
- Relación al tercer sector, experiencia en desarrollo de redes y alianzas; y en organización de eventos (deseable).
- Habilidades de liderazgo e iniciativa para trabajar individualmente y en equipo.
- Excelentes habilidades para generar confianza y construir una potente red de contactos con escuelas, estudiantes, empresarios, funcionarios, mentores y asesores, siempre basado en la ética y la integridad.
- Habilidad para conectar personas y resolver problemas y necesidades de manera creativa.
- Orientado a la acción y a los resultados, proactivo, flexible y con mucha energía e iniciativa.
- Que disfrute y genere constantemente nuevos desafíos.
- Disponibilidad y predisposición para viajar ocasionalmente.

Condiciones:

- Reporta al director ejecutivo Nacional
- Relación de dependencia.
- Dedicación full-time híbrida con base en Mendoza
- Incorporación inmediata

Envía tu CV a la dirección direccioncuyo.ja@vuska.me y nos contactaremos con vos.