

Junior Achievement busca:

Coordinador de eventos

Senior | Part time

Para aplicar, revisá en detalle los requerimientos y condiciones.

Enviá un correo con cv y trabajos realizados a mlaurahunau@junior.org.ar hasta el 15 de septiembre.

Asunto: Coordinador de evento

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. Junior Achievement 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 1.150.000 estudiantes en todo el país.

Más información www.junior.org.ar

Sobre el evento

El Foro de emprendedores de Cuyo es un espacio para inspirar, despertar la curiosidad y las habilidades emprendedoras en los jóvenes que, en un encuentro de una jornada, experimentan la riqueza del intercambio con referentes, emprendedores y entre pares. Convoca a +300 estudiantes de escuelas de la región, con el objetivo de que adquieran valores y herramientas que potencien su proyecto de vida, el de sus familias y comunidades. Ver + www.junior.org.ar/forocuyo

El Coordinador del evento liderará la planificación, ejecución y reporte del foro y su equipo, de manera que permita cumplir con los objetivos de alcance e impacto y transmitir la misión de Junior Achievement en la región.

Reporta a : Director ejecutivo de Cuyo

Principales responsabilidades

- ✓ Liderar la ideación, concepto y objetivos del evento.
- ✓ Generar el plan de producción, su esquema de contenidos, cronograma y equipo.
- ✓ Realizar el seguimiento y confirmación de invitados, contenidos, armado de guiones y timing.
- ✓ Conducir las comunicaciones locales con los públicos del evento.
- ✓ Gestionar el equipo de voluntarios que acompañe la implementación.

www.junior.org.ar

- ✓ Coordinar junto al equipo de comunicación detalles de producción, cobertura y difusión.
- ✓ Gestionar presupuesto y proveedores según corresponda.
- ✓ Detectar y gestionar oportunidades de participación de oradores, invitados, aliados.
- ✓ Generar la estrategia que asegure el alcance de participantes y escuelas asistentes.
- ✓ Realizar seguimiento, informes de gestión, reportes y rendición de cuentas.

Requisitos

- ✓ Residir en Mendoza
- ✓ Disponibilidad inmediata sep-nov.
- ✓ Título universitario en Relaciones públicas, Comunicación Social, o afines (no excluyente).
- ✓ Experiencia comprobada en la producción de eventos y manejo de proyectos de al menos 2 años.
- ✓ Proactividad, independencia, organización y orientación a los resultados.
- ✓ Disposición para el trabajo en equipo.
- ✓ Excelentes habilidades de comunicación escrita y oral (excluyente).
- ✓ Facilidad de uso, adopción y análisis de herramientas tecnológicas.
- ✓ Atención al detalle.

Condiciones de contratación

- ✓ Contrato de locación de servicios sep-nov.
- ✓ Modalidad presencial.
- ✓ Dedicación part-time, horario flexible a convenir.

Para aplicar, revisá en detalle los requerimientos y condiciones.

Enviá un correo con cv y eventos realizados a mlaurahunau@junior.org.ar hasta el 15 de septiembre.

Asunto: Coordinador de evento