

YOUNG AMERICAS BUSINESS TRUST

Descripción para Pasantía no remunerada

Lugar:	Remoto		
Posición:	Pasantía		
Reportes a:	Directora Ejecutiva/Directores de Programas	Programa / Área:	Operaciones

SUMARIO DE POSICIÓN

El pasante estará supervisado directamente por la Directora Ejecutiva y secundariamente por los Directores de Programas.

El objetivo general de la posición es:

Asegurar que el pasante obtenga habilidades, conocimientos y competencias a través de actividades estructuradas y guiadas como capacitaciones, seminarios, asistencia a conferencias y actividades que proporcionen aprendizaje, según las circunstancias actuales, mientras se apoya las operaciones y la ejecución de programas de YABT.

El pasante debe ejercer su independencia de criterio en el manejo de las comunicaciones relativas a las actividades del proyecto. Buscamos jóvenes con iniciativa y con mentalidad orientada a la consecución de objetivos.

FUNCIONES A REALIZAR

- Apoyar el proceso de registro, tutoría, evaluación y desarrollo de capacidades del programa TIC Americas 2022, una plataforma global de apoyo empresarial y acelerador para jóvenes emprendedores.
- Asistir en el desarrollo de informes, documentos, agendas y otros materiales que sean necesarios.
- Trabajar con Microsoft Excel y Google Sheets en el mantenimiento de bases de datos apropiadas para los procesos del programa TIC Americas.
- Investigar y analizar estrategias para mejorar los programas de YABT y recomendar actividades e iniciativas para futuras implementaciones.
- Asistir al departamento de finanzas/proyectos en el seguimiento de los gastos.
- Trabajar con el equipo de YABT en un plan de acción mensual para el apoyo e implementación de los programas de YABT.
- Asistir a las reuniones semanales del personal con su supervisor y el DE, durante las cuales se le pedirá que presente informes de progreso y planes para la semana. Por lo general, se programa una Reunión de Personal a las 10:00 am todos los martes, y esta es la oportunidad para aclarar preguntas, medir el progreso hacia el cumplimiento de los objetivos de colocación, co-evaluar el desempeño y los avances en el proyecto, etc.
- Ayudar en la preparación de contenidos para folletos, publicaciones y documentación de otros proyectos

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Bilingüe inglés/español para el puesto 1; bilingüe inglés/portugués para el puesto 2.
- Habilidades demostrables de gestión de proyectos.
- Responde positivamente a los comentarios y a los diferentes puntos de vista.
- Enfrenta el trabajo con energía positiva e interés.
- Buena capacidad de análisis para recopilar datos y organizar la información.
- Interés en desarrollar nuevas iniciativas e ideas sostenibles para los jóvenes.
- Usuario eficiente de las herramientas de Microsoft 365, con un dominio medio o avanzado de Excel.
- Estar familiarizado con los procedimientos básicos de oficina y los equipos de procesamiento electrónico de la información.
- El becario debe ser hábil en la mecanografía y el manejo de documentos, así como en la elaboración de informes.
- Se solicita buena capacidad verbal en ambos idiomas.
- Experiencia en la organización de eventos es preferible.
- Conexión estable a internet es requerida.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación: Graduado o cursando último año de carrera universitaria en administración de empresas, ingeniería industrial, mercadeo, economía o carreras afines. También se considerarán personas con una equivalencia en experiencia o entrenamiento si su nivel práctico es suficiente para realizar las actividades del proyecto.

Experiencia: 1 año de experiencia en el área de negocios, administración, donde se hayan demostrado las habilidades necesarias para desarrollar el proyecto. Ser bilingüe es requerido (inglés y español), el dominio de francés o portugués serán una ventaja.

Fecha límite de postulación: 21 de enero del 2022.