

## **PRÁCTICA LABORAL EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN DE INALE**

El llamado se dirige a estudiantes avanzados o egresados recientes de las carreras de Comunicación y Marketing.

El periodo de la contratación será hasta finales del 2020. Modalidad de 4 horas de lunes a viernes a cumplir en nuestra sede del barrio Prado y demás locaciones que la tarea requiera (puede requerir viajar al interior).

El objetivo de este llamado es asistir al área de comunicación en las tareas que se realizan así como en la organización de eventos y actividades de la institución. La persona contratada, deberá apoyar también a todas las áreas de la institución.

**Buscamos** una persona con gran motivación para el trabajo, de buen ánimo, carácter amable y receptividad a ser evaluada. Con buena capacidad de relacionarse, vocación por la organización de eventos, ser activa, con iniciativa y con habilidad para trabajar tanto individualmente como en equipo. Actitud abierta para aprender y enseñar, ser curiosa, saber escuchar.

### **HABILIDADES REQUERIDAS**

Organización  
Capacidad de gestión  
Habilidades de negociación  
Buena comunicación oral y escrita  
Redes sociales (Twitter y Youtube)

### **CONOCIMIENTOS**

Inglés (mínimo nivel intermedio), debe ser capaz de al menos redactar notas o correos en inglés.

Informática, debe manejar el paquete de Office y Drive al menos en sus aspectos básicos (planillas de cálculo, programa de presentaciones, además del procesador de texto)

Se valorará la formación o el conocimiento en programas de diseño gráfico.

### **TAREAS**

Colaborar en la organización general de las jornadas y eventos organizados por el instituto.

Buscar proveedores, solicitar cotizaciones, elaborar planillas comparativas, seguimiento de proveedores, elaboración de órdenes de compra.

Colaboración con las áreas del instituto que lo requieran.

Realización de trámites y gestiones.

Redacción de cartas y notas.

Recepción de llamados, dar respuestas y seguimiento a correos electrónicos.

Participar en planificaciones y proponer mejoras. Aplicar criterios de gestión para mejorar la organización.

Trabajar junto a Comunicación y a otros integrantes del equipo de INALE.  
Dar seguimiento y colaborar con: tareas de secretaría, comunicación y diseño, contenidos y logística.

Colaborar redactando textos, evaluaciones, informes, etc. Seguimiento a proveedores, coordinación de producción, entrega y organización de materiales y/o productos.

Sistematización de información. Participar en reuniones.

Actualización de contenidos web y digitales.

Tareas que les sean solicitadas vinculadas a las actividades de las áreas de INALE.

#### **REQUISITOS PARA PRESENTARSE**

- Enviar datos (CV no mayor a 2 páginas)

Presentar materiales de referencia de su autoría de los tipos que siguen:

- Presentación Power Point o similar de un tema a elección (puede ser un trabajo realizado previamente).

#### **SE OFRECE**

Remuneración acorde a las tareas y carga horaria.

Carta constancia de la institución de la práctica laboral.

Evaluación de desempeño.

Desarrollar conceptos aprendidos y asesorar en su área de conocimiento.

Generar experiencia laboral en actividades y eventos de referencia en un sector importante para la producción nacional.

#### **PLAZO E INFORMACIÓN DE CONTACTO**

Tendrán tiempo de enviar los datos y materiales hasta el **14 de febrero inclusive**.

Las consultas sobre el llamado se recibirán hasta el martes 11 de febrero (inclusive)

Consultas y envío de postulaciones a: [comunicacion@inale.org](mailto:comunicacion@inale.org) con el asunto **Práctica Laboral**