YOUNG AMERICAS BUSINESS TRUST

Descripción para Pasantía no remunerada

Lugar:	Remoto
Posición:	Pasantía | Administración de Empresas (2 vacantes)
Lenguajes Requeridos: Posición 1: Español e inglés **|** Posición 2**:** Portugués y Español	
Periodo de la Pasantía: 05 de septiembre de 2023 al 09 de febrero, 2024	**Fecha límite de postulación:** 10 de agosto, 2023
Reportes a: Directora Ejecutiva/Director y Gerentes de Programas.	**Programa/Área:** Operaciones

SUMARIO DE POSICIÓN

El pasante estará supervisado directamente por la Directora Ejecutiva y secundariamente por el Director y Gerentes 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, asistencia a conferencias y actividades que le proporcionen aprendizaje, según las circunstancias actuales, mientras se desempeña y aporta a las operaciones y la ejecución diaria 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, 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 de TIC Americas y otros programas.
- Investigar y analizar estrategias para mejorar los programas de YABT y recomendar actividades e iniciativas para futuras implementaciones.
- 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 la DE, durante las cuales se le pedirá que presente informe 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, coevaluar el desempeño y los avances en el proyecto, etc.
- Redactar documentos técnicos sobre áreas de mejora de los participantes de las Competencias de Innovación.
- Dar soporte y seguimiento a aliados y socios en actividades virtuales realizadas en conjunto.
- Ayudar en la preparación de contenidos para folletos, publicaciones y documentación de otros proyectos.

CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

- Bilingüe inglés/español | Bilingüe portugués/español.
- Conocimiento técnico intermedio de Innovación, Emprendimiento, Administración y otras temáticas afines.
- 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.
- Conocimiento de las herramientas de Google Workspace.
- Estar familiarizado con 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.

- Tiene capacidad para hablar en público ante audiencias específicas.
- Se prefiere la experiencia en la organización de eventos.
- Conexión estable a internet es requerida y disponer de equipo de cómputo.

EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación: Graduado o cursando último año de carrera universitaria en Negocios Internacionales, Mercadotecnia, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, 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.

POSTULACIONES

Personas interesadas, por favor enviar su hoja de vida/currículum y una carta de motivación de una página, a más tardar el 10 de agosto, 2023, vía https://forms/d/e/1FAIp