

OFERTA LABORAL

para un puesto de tiempo completo en el Centro de Información del DAAD en Bogotá

Fecha de publicación: 1 de septiembre de 2017

REQUISITOS

- Tener como mínimo título de pregrado en cualquier área del conocimiento.
- Tener algún tipo de experiencia académica y/o laboral relacionada con Alemania, por ejemplo haber realizado estudios, intercambios académicos o estancias de investigación en universidades alemanas, o haber trabajado con instituciones alemanas, etc. No existe un tiempo mínimo de experiencia académica y/o laboral relacionada con Alemania que se deba demostrar. Se dará preferencia a candidatos/as que tengan experiencia laboral en el ámbito de la cooperación académica y/o científica con Alemania, a través de trabajos anteriores en universidades o instituciones con vínculos con Alemania.
- Tener disponibilidad para vincularse de forma inmediata al Centro de Información del DAAD en Bogotá.
- Tener excelentes conocimientos de español (C1/C2) y muy buen nivel de alemán (mínimo B1, preferiblemente B2 o mayor). Aunque no se exigen exámenes oficiales de idioma, los interesados que cuenten con certificados de idiomas deberán incluirlos en su postulación. En cualquier caso, las/los candidatas/os que sean preseleccionados serán citadas/os a una entrevista en la cual deberán responder preguntas en alemán y español.
- Tener una actitud cordial y destrezas para hablar y tratar con público.
- Tener habilidades y buena ortografía para redactar textos en alemán, español e inglés.
- Tener buenos conocimientos en sistemas de gestión de contenidos para el manejo de páginas web y el desarrollo de material informativo en formato web e impreso. En este sentido, será de gran ventaja en el proceso de selección demostrar experiencia en el manejo de las herramientas de Microsoft-Office, Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator, Acrobat Pro, etc.), así como dominio del lenguaje HTML.
- Tener experiencia en la administración financiera y en la elaboración de reportes de proyectos financiados con recursos extranjeros.

ACTIVIDADES A REALIZAR

- Brindar asesoría académica a interesados en Alemania como destino académico provenientes de todas las áreas del conocimiento y de los diferentes niveles de formación: pregrado, maestría, doctorado, investigadores y docentes, así como también personal administrativo del ámbito de la educación superior.
- Administrar numerosos programas de becas del DAAD Colombia: preparar convocatorias, realizar la difusión, brindar asesorías a interesados en postularse, organizar procesos de selección de becarios, publicar resultados, etc.
- Brindar acompañamiento a becarios colombianos de todas las áreas y de todos los niveles de formación (pregrado, maestría, doctorado, científicos, investigadores, etc.).
- Representar al DAAD frente las instituciones socias del DAAD Colombia como la Embajada de Alemania, el Ministerio de Educación Nacional, Colciencias, ICETEX, Colfuturo, etc.

- Administrar las finanzas del Centro de Información del DAAD en Bogotá y llevar a cabo todas las labores propias del manejo administrativo del Centro de Información. Para esto se requieren buenos conocimientos de las funciones de Excel.
- Brindar acompañamiento permanente al Director del DAAD Colombia en la elaboración de agendas de viaje, briefings, notas de prensa, protocolos, etc.
- Organizar y desarrollar eventos de mercadeo de la ciencia y de la educación con delegaciones colombianas y alemanas (ferias educativas, seminarios de investigación, entre otros). Algunas de estas actividades tienen lugar los fines de semana, por la noche o en otras ciudades de Colombia.
- Acompañar a delegaciones alemanas de visita en Colombia (profesores, jefes de Oficinas de Relaciones Internacionales de universidades, estudiantes de intercambio, etc.).
- Capacitar a pasantes alemanes en las labores del DAAD Colombia.
- Redactar y corregir documentos como cartas, comunicados y convocatorias en alemán y español.
- Responder llamadas institucionales en español y en alemán.
- Alimentar bases de datos.
- Elaborar material informativo para el DAAD Colombia en formato web e impreso (volantes, afiches, brochures, etc.).
- Apoyar la administración de la página web y del sistema de envíos masivos del DAAD Colombia.
- Organizar y enviar documentos a través de correo postal y correo diplomático (por ejemplo cartas, materiales informativos, postulaciones, etc.).

REMUNERACIÓN:

El salario se dará a conocer durante el proceso de entrevistas a los candidatos preseleccionados. No obstante, se trata de un sueldo que contempla un contrato de tiempo completo (40 horas semanales) y que la contratación será según las normas laborales colombianas.

POSTULACIÓN:

La postulación completa se debe enviar en un sólo archivo pdf a más tardar el 15 de septiembre de 2017 al correo: info@daad.co

La postulación debe incluir los siguientes documentos:

- Hoja de vida
- Carta de motivación
- 2 cartas de recomendación de anteriores empleadores o personas en capacidad de dar referencias académicas o profesionales del/de la candidata/a
- Títulos académicos (copia simple)
- Certificados de idioma (no tienen que ser exámenes oficiales)

Todos los documentos pueden enviarse en español o alemán. Las postulaciones que se entreguen después de la fecha de cierre no serán tenidas en cuenta.

Los candidatos preseleccionados recibirán invitaciones a una entrevista que se realizará probablemente a finales de septiembre.