



Asistente de RP

Dirección General

NEW VENTURES

Desde hace 15 años New Ventures es la plataforma líder que a través de programas de aceleración, acceso a financiamiento, y acciones de vinculación fortalecemos a nuevas generaciones de empresas innovadoras y rentables que, al mismo tiempo, contribuyen a resolver los problemas ambientales y sociales que enfrentamos hoy en la región. Nuestra misión es catalizar empresas con impacto social y/o ambiental.

Objetivo de la Posición

Apoyar en las diversas actividades administrativas y para Relaciones Públicas, gestión de propuesta, creación de presentaciones y comunicados, e investigación de tendencias sobre diversos tópicos, así como asistir en el seguimiento de diversos proyectos a Rodrigo Villar.

Actividades

- ▶ Preparar reportes, cartas y otro tipo de papeles.
- ▶ Redactar y editar el texto de diversos comunicados (por ejemplo, comunicados de prensa, publicaciones)
- ▶ Apoyo en la creación de diversas presentaciones para ponencias, pláticas y otros.
- ▶ Apoyo en gestión administrativa y operativa de diversos proyectos.
- ▶ Investigación de mercados y tendencias globales o locales sobre: inversión, política, entre otros.
- ▶ Asistir en la organización y ejecución de eventos, campañas, etc.
- ▶ Manejo de CRM.

Te caracteriza

- ▶ Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- ▶ Hands-on.
- ▶ Interés por las tendencias globales (culturales, sociales, políticas, económicas)
- ▶ Orientación a resultados.
- ▶ Mente estructurada y gusto por la organización
- ▶ Proactividad / te anticipas a las demandas.
- ▶ Pensamiento innovador y estratégico.

Nuestra propuesta de valor

- ▶ Cultura innovadora, horizontal, participativa y flexible.
- ▶ Esta posición trabajará directamente con CEO.
- ▶ **Valoramos la diversidad en todos sus aspectos.**
- ▶ Sueldo competitivo, bono anual y prestaciones por arriba de ley.
- ▶ Un espacio con elementos para tu desarrollo y crecimiento profesional.
- ▶ Nuestras oficinas están en Coyoacán y son petfriendly, algunos días fijos en la oficina y otros en remoto.

Requieres

- ▶ Nivel universitario.
- ▶ Recién graduad/x a 1 año y medio de experiencia máximo.
- ▶ Dominio de español e **inglés (escrito y hablado)**.
- ▶ Esta posición requiere ser residente actual en la Ciudad de México

Aplica Aquí