



Facultad de Administración y Ciencias Sociales

Asistente de la Coordinación Académica de Programas Ejecutivos



Requisitos:

- Ser graduado/a de una carrera universitaria.
- Contar con experiencia en roles comerciales que impliquen búsqueda activa de personas interesadas y una marcada proactividad comercial.

Objetivo del cargo:

Impulsar la inscripción a los programas y seminarios ejecutivos de la Escuela de Negocios mediante una gestión comercial activa, consultiva y personalizada, acompañando a cada potencial participante durante todo el proceso.

Principales tareas a desarrollar:

- Contactar y orientar a personas interesadas en los programas y seminarios ejecutivos a través de distintos canales.
- Brindar información clara y personalizada, acompañando a cada persona durante el proceso de decisión e inscripción.
- Realizar el seguimiento de las consultas recibidas y mantener actualizada la información en el CRM institucional.
- Participar en reuniones, eventos y actividades de difusión de la propuesta académica.
- Atender consultas generales y articular con el equipo académico aquellas que requieran orientación específica.
- Trabajar de forma coordinada con el equipo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de inscripción y a la mejora de la experiencia de los participantes.

Valoramos:

- Experiencia en roles de asesoramiento, atención o gestión de inscripciones que impliquen contacto activo y seguimiento de personas interesadas.
- Trayectoria en ámbitos donde la comunicación y la construcción de vínculos de confianza sean fundamentales, especialmente en el sector educativo.

Horas semanales del cargo: 20. De lunes a jueves de 14:00 a 18:00 y viernes de 10:00 a 14:00.

La vacante brinda la oportunidad de integrarse a un equipo dinámico y colaborativo, con posibilidades de desarrollo profesional, en un entorno laboral acogedor, caracterizado por una cultura de innovación y una remuneración acorde con las responsabilidades del cargo.

Las personas interesadas deberán enviar su currículum vitae actualizado y una breve descripción de su experiencia relevante.

Todas las postulaciones serán tratadas con absoluta confidencialidad.

Solicitamos a los interesados enviar su currículum vitae a rrhhseleccion@ort.edu.uy

Ley N° 19.691: Este proceso de selección se encuentra comprendido en el marco de la Ley N.º 19.691 y su decreto reglamentario N.º 73/019.