



POSICIÓN

Asistente de Eventos y Logística que apoye las actividades del Grupo de Aprendizaje en Acción de Iniciativa Facilitando la Sostenibilidad Financiera.

ORGANIZACIÓN:

LINC LLC

PROYECTO

USAID- Facilitando Sostenibilidad Financiera

LUGAR DE EJECUCIÓN

Región de Los Montes de María, con epicentro en El Carmen de Bolívar, Colombia

DURACIÓN

Contrato a Corto Plazo

ANTECEDENTES:

LINC es una organización con sede en Washington DC dedicada a fortalecer organizaciones de la sociedad civil y sistemas locales. Hemos desarrollado herramientas innovadoras para mapear redes organizacionales, medir el capital social y aprovechar los enfoques de desarrollo basados en sistemas. Entendemos las limitaciones que enfrentan las organizaciones locales y ofrecemos soluciones prácticas a través de capacitación, servicios de consultoría, investigación y abogacía. En LINC creemos que mediante un enfoque práctico de fortalecimiento logramos el avance de organizaciones locales comprometidas y capaces, aumentando su eficacia y el desarrollo sostenible. Para obtener más información sobre LINC, visite www.linlocal.org.

En este contexto se desarrolla la Iniciativa Facilitando la Sostenibilidad Financiera – FFS (por sus siglas en Inglés) lanzada en 2017 como resultado de la investigación y estudios de casos de organizaciones civiles (OSC) que han desarrollado modelos exitosos de sostenibilidad financiera en diversos lugares del mundo. En el caso de Colombia, FFS fue presentada a diferentes actores en la región de Los Montes de María quienes manifestaron su interés por conocer de forma más detallada el proceso y conformar un Grupo Activo de Conocimiento – GAA - que tiene como objetivo diseñar, orientar y desarrollar conjuntamente aprendizajes, actividades y oportunidades para mejorar las condiciones locales de sostenibilidad financiera de las OCS en sus propios contextos, siendo creativos y flexibles frente a sus cambios y los procesos, además de contar con capacidad para renovarlos, teniendo la autonomía financiera para su propio desarrollo.

Con el apoyo de LINC, el Grupo Activo de Conocimiento ejecutará acciones definidas en un plan de trabajo que ayudará a conseguir el objetivo propuesto. Para ello se requiere:



DESCRIPCIÓN:

LINC busca un Asistente de Eventos y Logística para apoyar las labores del Grupo de Aprendizaje en Acción en Los Montes de María – Colombia.

El Asistente de Eventos y Logística dirigirá actividades relacionadas con la gestión directa de los distintos proveedores para el desarrollo de actividades y suministro de recursos para reuniones, eventos y seminarios realizados por el Grupo de Aprendizaje en Acción (GAA).

El candidato seleccionado deberá tener una sólida experiencia en organización de eventos, talleres y seminarios, preferiblemente en organizaciones no gubernamentales o estatales. Conocimiento de la zona de intervención (Montes de María), buenas habilidades de comunicación, liderazgo, orientación a resultados y trabajo en equipo. Manejo de herramientas informáticas.

ACTIVIDADES

- Trabajar conjuntamente con el GAA y el facilitador del proceso, para la identificación necesidades y coordinación de logística para el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de Acción, tales como reuniones, talleres, seminario y/o evento. Esto implica realizar invitaciones, cotizaciones de tiquetes aéreos, transporte terrestre, alojamiento, alimentación, locales de eventos, asistencia técnica y audiovisual, entre otros, de acuerdo con el requerimiento de cada jornada.
- Coordinar con el equipo de LINC todas las acciones requeridas para adelantar los procesos de identificación, selección y contratación de proveedores para el desarrollo de las actividades del grupo.
- Coordinar el envío y seguimiento de invitaciones a entidades, medios locales, y personas naturales, para la participación en las actividades del proyecto. (visitas personales, llamadas telefónicas, envíos de correo electrónico.)
- Seguir los lineamientos establecidos por LINC y GAA en la procuras eficientes y eficaces de materiales y locales para el desarrollo de las actividades y eventos relacionados con el desarrollo del objeto de la invitación.
- Tramitar los permisos necesarios, en caso de ser requeridos, en el marco del desarrollo de cada evento a realizar.
- Garantizar la oportuna respuesta a los requerimientos de LINC y el GAA
- Presentar reportes de avances sobre el proceso que se adelante para la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Trabajo del grupo, de acuerdo con los requerimientos de LINC y el GAA
- Dimensionar las capacidades necesarias tanto del lugar, como la provisión de alimentos, desde la plataforma logística, teniendo en cuenta el presupuesto asignado.

REQUISITOS

Formación como Técnico, Tecnólogo o Profesional en Administración de Empresas; Comunicación Social; Ciencias Sociales o Políticas; Mercadeo, Logística o afines.

INSTRUCCIONES DE APLICACIÓN

Envíe su currículum vitae a jobs@linclocal.org con el título de la posición incluida en la línea del tema **antes del 21 de junio**. Por favor no llame. Todas las solicitudes serán atendidas, pero solo los candidatos finales serán contactados. LINC LLC es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades.