

## Comisión México Estados Unidos para el Intercambio Educativo y Cultural

### COMEXUS

#### Asistente de promoción y difusión.

#### Descripción general del trabajo:

Asistente de tiempo completo para la Coordinación de Promoción y Difusión

Se requiere una persona bilingüe que asista en las labores de la Coordinación de Promoción, Difusión y atención área de recepción, así mismo, será encargada de dar informes sobre los programas de COMEXUS y apoyo en labores administrativas y de recursos humanos.

#### Responsabilidades:

- Escribir comunicados de prensa
- Redactar y enviar correos de promoción
- Compartir labores de "community manager"
- Llevar el inventario de artículos promocionales de COMEXUS
- Capturar y mantener las bases de datos de promoción
- Apoyar a la Coordinación de Promoción y Difusión en elaboración de contenido creativo.
- Responsable de atender el conmutador y el área de recepción, recibiendo, contestando y/o transfiriendo llamadas en la Comisión.

#### Habilidades y/o conocimientos

- Proactividad
- Excelente ortografía y redacción en inglés y en español
- Dominio del idioma inglés
- Disponibilidad
- Creatividad
- Habilidad para hablar en público (en inglés y español)
- Habilidad para gestionar redes sociales
- Habilidad para redactar y corregir textos (en inglés y español)
- Capacidad para traducir (inglés-español)

#### Requisitos:

Deberá ser recién egresado o estar en el último semestre de las siguientes carreras:

- Comunicación
- Periodismo
- Mercadotecnia o afines.

Condiciones de trabajo:

Atractivas condiciones de trabajo, un primer contrato de 3 meses con posibilidad de convertirse en permanente, con prestaciones superiores a los de ley.

Todas las dudas respecto a la vacante se atenderán por correo electrónico.

Enviar carta de presentación en inglés y español, CV, 3 referencias laborales e información de contacto a C.P. Alma Lilia Calderon Pita, Director de Administración, [alma.calderon@comexus.org.mx](mailto:alma.calderon@comexus.org.mx).