

NUEVO ANUNCIO

Anuncio de vacante

// Asistente Ejecutiva del Rector

LA UNIVERSIDAD AFROAMERICANA
DE ÁFRICA CENTRAL (AAUCA)





La Universidad Afroamericana de África Central

La Universidad Afroamericana del África Central (AAUCA) es una institución pública de enseñanza superior de Guinea Ecuatorial establecida recientemente en el corazón de África (Oyala) que brinda acceso a estudiantes de enseñanza superior de diversos orígenes y necesidades educativas. La visión de la AAUCA es convertirse en una universidad de categoría mundial, impulsada por la investigación y la innovación, que fomente el desarrollo intelectual y el éxito de su población estudiantil mediante una experiencia educativa rigurosa, positiva, altamente internacionalizada y transformadora.

La AAUCA ha iniciado una amplia búsqueda a nivel mundial para la selección de una **Asistente Ejecutiva del Rector**. Esto constituye una excelente oportunidad para cualquier joven que desee hacer parte de una institución educativa que busca convertirse en un referente de la educación superior, tanto de Guinea Ecuatorial como internacionalmente. Esto es posible especialmente gracias al fuerte apoyo otorgado por el gobierno nacional y la visión estratégica que impulsa a la Organización.

Deberes y responsabilidades

El/la candidato(a) seleccionado(a) debe asistir en una amplia gama de apoyos administrativos y organizativos para con el Rector. El/la candidato(a) podrá manejar información confidencial y sensible que requerirá un ejercicio profesional de altísimo profesionalismo, discreción, tacto, ingenio e iniciativa. Este cargo reporta directamente al Rector.

- 1) Brindar traducción e interpretación lingüística (español-inglés y viceversa), de alto nivel, confidencial y eficiente al Rector;
- 2) Supervisar todos los apoyos administrativos necesarios que requiera la gestión del Rector;
- 3) Actuar como primer punto de contacto en la Oficina del Rector, demostrando un alto nivel de autonomía, trabajo independiente y habilidad para manejar demandas conflictivas en todas las comunicaciones que se dirigen a la Oficina Rectoral;
- 4) Ayudar en la coordinación de proyectos y eventos adscritos a la Oficina del Rector y producir informes para el Rector en inglés;
- 5) Servir de enlace con las autoridades decanales y departamentales de la Universidad en lo que respecta a reuniones y comunicaciones, así como con los órganos colegiados a petición del Rector;
- 6) Tipiar, digitalizar, corregir y editar documentos, mantener calendarios, coordinar y programar reuniones y citas en nombre del Rector;
- 7) Preparar notas informativas y actualizaciones relevantes para el Rector sobre proyectos en curso bajo el liderato de la Oficina Rectoral;

PERFIL DEL CANDIDATO

Calificaciones y habilidades

El candidato ideal debe poseer las siguientes calificaciones y habilidades:

- 1) Como mínimo exigible, una licenciatura de una universidad de renombre en Idiomas Modernos (inglés – español) o en Interpretación Simultánea (inglés –español) **con suficiencia absoluta en ambas lenguas**. Ser portador(a) de titulaciones académicas adicionales representará una oportunidad adicional de mérito, así como también cualquier suficiencia en los idiomas francés y portugués;
- 2) Excelente articulación verbal y escrita;
- 3) Experiencia comprobable en cargos similares se valorará con especial énfasis;
- 4) Experiencia en el uso de las aplicaciones del paquete Microsoft Office (Word, PowerPoint y Excel a nivel avanzado), así como también aplicaciones como Zoom, MS-Teams y SharePoint, al igual que algún paquete para la gestión y control de proyectos, verbigracia, Azendoo o cualquier otro;
- 5) Debe ser flexible y hábil en la gestión simultánea de múltiples tareas, exhibiendo excelentes habilidades de priorización y organización, así como la toma de decisiones propias (emprendedor);
- 6) Anticipar las necesidades informativas del Rector y satisfacerlas satisfactoriamente.
- 8) Mantener la Oficina del Rector segura y la información confidencial en custodia en todo momento;
- 9) Ser un actor activo en la construcción del liderazgo y prestigio de la AAUCA desde la Rectoría;
- 10) Varias solicitudes *ad hoc*.



Remuneración

- 1) La AAUCA ofrece un paquete de compensación competitivo en el que el componente salarial es proporcional a las calificaciones y la experiencia;
- 2) La UNESCO apoya el desarrollo del AAUCA y, como tal, el puesto está inicialmente bajo un nombramiento contractual de la UNESCO por un período inicial de 1 año. Éste es renovable –después de una evaluación positiva por parte del Rector– por un período de 3 a 5 años.

Cómo solicitar el puesto

- 1) Los interesados deben enviar su *currículum vitae* y su carta motivada por correo electrónico a info-iesalc@unesco.org indicando en el asunto del correo electrónico el título de la vacante “**Asistente Ejecutiva – Oficina Rectoral**”;
- 2) En el *currículum vitae* presentado se colocará una foto reciente (45mm x 35mm con no menos de 150 píxeles de calidad);
- 3) Sólo se considerarán las solicitudes completas (*currículum vitae* + carta motivada + foto);
- 4) Sólo los candidatos preseleccionados serán contactados para una entrevista;
- 5) El proceso de postulaciones se cerrará a las 23:00 GMT del **26 de diciembre 2020**.

La Universidad Afroamericana de África Central será apoyada por el Instituto Internacional de Educación Superior de la UNESCO en su búsqueda global para este nombramiento. Si desea discutir esta posición con mayor confianza, no dude en contactarnos en info-iesalc@unesco.org

