

## OFERTA DE EMPLEO

Asociación para la Educación Teológica Hispana (AETH)



**Puesto:** Asistente de Gerencia de Proyectos

**Tipo:** Contrato, 1 año (con posibilidad de prórroga a 3 años más | 30 hrs. a la semana

**Localización:** Puesto remoto en Estados Unidos y/o Puerto Rico

**Programa:** Iniciativa de Predicación Transformadora

### **Acerca de AETH:**

La Asociación para la Educación Teológica Hispana (AETH) es una red cristiana no denominacional, basada en la fe, de personas e instituciones que trabaja desde 1992 en Estados Unidos, Canadá, Puerto Rico y, más recientemente, en América Latina y el Caribe, dedicada a promover y mejorar la educación teológica y su impacto en la vida de las personas, las iglesias y las comunidades.

### **Descripción general del puesto:**

Como Asistente del Gerente de Proyectos, será responsable de ayudar al Gerente de Proyectos del Programa en la planificación, ejecución y finalización de las tareas diarias y responsabilidades relacionadas con el programa. Este puesto requiere sólidas habilidades de gestión de proyectos, excelente comunicación y capacidad para colaborar con diversos equipos y audiencias.

### **Responsabilidades claves:**

- El/la Asistente del Gerente de Proyectos (PMA) ayuda al gerente de proyectos (PM) en la coordinación de conferencias, cursos, eventos, talleres y desarrollo de seminarios web.
- El PMA ayuda al gerente de proyectos a cumplir los objetivos y los indicadores de éxito del proyecto, así como a medirlos y hacer su seguimiento.
- Trabaja en colaboración en el seguimiento del rendimiento del proyecto según las indicaciones del PM.
- El PMA también ayudará en las diferentes tareas relacionadas con la presentación de informes sobre la subvención. Deberá realizar otras tareas que le asigne el PM.
- Este puesto depende del PM y trabaja bajo su supervisión directa.

### **Funciones:**

- Mantener actualizado el plan de trabajo de los eventos
- Ayudar a supervisar la ejecución del plan
- Informar y ayudar en la resolución de los problemas que puedan surgir relacionados con la ejecución del plan para mantener el plan en curso según las indicaciones del Gerente de Proyectos
- Mantener una comunicación fluida y oportuna con las personas, comités y organizaciones que contribuyen a la realización del proyecto



- Crear documentación relacionada con el proyecto
- Supervisar el progreso de las inscripciones para los eventos.
- Supervisar el estado de ingresos y gastos del presupuesto para eventos
- Ayudar a coordinar con el Gerente del Proyecto las actividades semana a semana
- Ayudar a coordinar la evaluación de los eventos y del proyecto, y obtener aprendizajes
- Ayudar en la preparación y presentación de los informes anuales de subvención

#### **Cualificaciones requeridas:**

- El candidato debe estar dispuesto a trabajar en un entorno cristiano que promueva la educación teológica.
- Deberá estar en posesión de un título en gestión, administración o equivalente y tener experiencia laboral como asistente administrativo o función similar.
- Esta persona debe demostrar su capacidad para organizar y completar múltiples tareas y demostrar su capacidad y voluntad de ser un miembro activo de un entorno de trabajo basado en el equipo.
- Se requieren excelentes aptitudes administrativas.
- El candidato debe poseer una presentación eficaz y habilidades verbales y escritas en inglés y español.
- Debe tener conocimientos y experiencia de trabajo con MS Office y las aplicaciones de Google.
- Familiaridad con los gadgets de oficina y disposición para aprender otras aplicaciones.
- Debe ser discreto y mantener la confidencialidad.

#### **Detalles del contrato:**

- Duración del contrato: Contrato, 1 año (con posibilidad de prórroga a 3 años más)
- Remuneración: Tarifa horaria competitiva
- Horas semanales: 30 horas semanales
- Horario de trabajo: Trabajo flexible a distancia, dentro de las necesidades operativas del Programa

#### **Cómo postularse:**

Se invita a los candidatos interesados a enviar un currículum vitae y una carta de presentación a [info@aeth.org](mailto:info@aeth.org). Por favor, incluya en el asunto "Compelling Preaching Assistant Project Manager".

#### **Plazo de solicitud:**

Viernes, 19 de enero de 2024.

#### **Igualdad de oportunidades:**

AETH es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Damos la bienvenida y alentamos las solicitudes de personas de todos los orígenes con residencia formal en los Estados Unidos y Puerto Rico.

AETH is 501 (c) (3) Organization  
P.O. Box 677848, Orlando FL 32867 [www.aeth.org](http://www.aeth.org)