

CONVOCATORIA PARA ASISTENTE EDITORIAL

Buscamos a una persona con habilidades en mercadotecnia y deseable conocimiento de procesos editoriales, capacidad de organización y gestión administrativa, así como conocimientos comprobables de paquetería Office y Word Press. Puede ser profesionista proveniente de ámbitos editoriales, comunicación, mercadotecnia o equivalentes, siempre y cuando tenga interés en procesos administrativos.

Función principal

Coadyuvar en los objetivos del área mediante actividades de promoción de publicaciones y soporte en diversos rubros editoriales, tareas administrativas, organización de información y procesos.

Labores a desempeñar

- Desarrollo de campañas y actividades de promoción editorial en distintos medios.
- Elaboración de boletín de novedades, carteles y materiales publicitarios.
- Distribución de revista Ecofronteras y gestión de estrategias de visibilidad.
- Alimentación de página de libros y otros catálogos.
- Organización de información diversa.
- Redacción y revisión de textos.
- Organización y ejecución de procesos y actividades en materia de legalidad de publicaciones.
- Administración de material fotográfico.
- Apoyo en almacén y distribución de libros.
- Control de operatividad de páginas web del área.
- Participación administrativa en ferias de libro y esquemas alternos de venta.
- Control de mensajería.
- Gestión administrativa y secretarial.

Requerimientos:

Manejo indispensable de Excel y programas de Office.
Manejo indispensable de Wordpress o gestores equivalentes.
Habilidades en composición gráfica.
Gran capacidad organizativa.
Excelente ortografía y redacción.
Capacidad para trabajar bajo presión.
Capacidad de resolución de problemas y toma de decisiones.
Capacidad para trabajar en equipo.
Alto sentido de responsabilidad.
Habilidades de comunicación.
Habilidades administrativas.
Iniciativa.
Disponibilidad para asumir retos.
Deseable capacidad comunicativa y de uso de tecnologías para generar materiales multimedia.

Documentos y fechas

Las personas interesadas deberán enviar su documentación a llopez@ecosur.mx

- Carta de presentación y exposición de motivos para trabajar en ECOSUR en el puesto requerido.
- Currículum vitae que incluya datos de contacto de sus empleadores anteriores.
- Carta de recomendación.
- Copia del último título académico.

Fecha límite para enviar documentos: **Jueves 15 de junio.**

Fecha tentativa para entrevistas: **Martes 20 de junio en la Unidad San Cristóbal** (o por medios electrónicos si fuera el caso).

Fecha tentativa inicio de labores: **Martes 3 de julio (estimado).**

El salario es de aproximadamente \$7,500.00 netos (servicios profesionales independientes).