

# **Mesa Paraguaya de Carne Sostenible (MPCS)**

## **Asistente ejecutivo**

### ***Términos de Referencia (TdR)***

#### **Objetivo general:**

Colaborar en la gestión integral de la Mesa Paraguaya de Carne Sostenible (MPCS) que posibilite mayor visibilidad y posicionamiento dentro del sector productivo en el país.

#### **Objetivos específicos:**

- Llevar a cabo todas las tareas relacionadas al funcionamiento operativo de la MPCS, incluyendo gestiones administrativas, financieras, técnicas y de secretaría.
- Ejecutar tareas relacionadas a la comunicación interna y externa.
- Apoyar el relacionamiento entre los socios miembros de la MPCS y con la Global Roundtable for Sustainable Beef (GRSB).

#### **Funciones:**

- Operativas: ejecución de decisiones de la Junta Directiva y del director ejecutivo. Reportes y minutas gerenciales, informes anuales, trimestrales, atención de clientes internos y externos, participación en representación de la MPCS a congresos, reuniones, etc., organización de eventos, reuniones, manejo de agenda, aspectos logísticos. Preparar comunicados, contactar con asesores y consultores.
- Comunicacionales: gestión de página web, redes sociales, comunicación interna y externa. Relaciones con comunicadores. Manejo de contactos de prensa, etc.
- Administrativas y financieras: gestiones de cobranzas y pagos, contabilidad, bancos, tesorería, presupuestos y recursos humanos. Gestión de oficina, compras, cobranzas, correspondencia, mails, contactos, archivo
- Técnicas: grupos de trabajo, propuestas técnicas, búsqueda de información y materiales, revisión y corrección de documentos. Apoyar al punto focal de Paraguay en la GRSB.

#### **Perfil requerido:**

- Estudiante de últimos años o profesional joven de carreras universitarias de administración, comunicación, ciencias agrarias, veterinarias y/o biológicas. (preferentemente)
- Experiencia de trabajo en manejo y administración de redes sociales para ejecución de estrategias comunicacionales. Actualización de plataformas web, análisis de estadísticas digitales (excluyente)
- Conocimiento de computación, incluyendo conocimientos en el uso de tecnologías de comunicación virtual y paquete Office. (excluyente)
- Manejo de herramientas de diseño (deseable).
- Facilidad oral y escrita del idioma inglés (deseable)
- Buenas habilidades de comunicación oral y escrita. Redacción propia (excluyente)
- Proactividad, autogestión e iniciativa propia. (excluyente)
- Trabajo bajo presión.
- Capacidad de articular y coordinar con múltiples organizaciones de la sociedad civil, públicas y privadas. Buen manejo de relaciones interpersonales y multisectoriales.
- Alto nivel de organización y planificación.
- Tener habilidad para trabajar en forma independiente como parte de un grupo.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.

**Actividades:**

Sin perjuicio que se identifiquen actividades adicionales relativas al tema en torno a los objetivos descritos más arriba, se detallan las principales actividades a desarrollarse por la persona contratada:

- Administrar las redes sociales de la MPCCS.
- Elaborar materiales de comunicación específicos para diferentes públicos meta.
- Generar o adaptar contenido técnico que pueda ser utilizado para su difusión comunicacional.
- Asistir y acompañar el trabajo del director ejecutivo.
- Actualizar permanentemente la página web [www.carnesostenible.org.py](http://www.carnesostenible.org.py)
- Gestionar espacios en medios de prensa para dar a conocer las iniciativas de la MPCCS.
- Preparar reportes gerenciales, informes, documentos.
- Facilitar el flujo regular de comunicación interna y externa entre los miembros.
- Atender socios y potenciales socios de la MPCCS.
- Interactuar activamente con los representantes de todos sectores de la MPCCS, a modo de facilitar el flujo operativo de las actividades.
- Organizar, coordinar y realizar gestiones para reuniones, conferencias, webinars, congresos, etc.
- Asegurar la provisión de elementos logísticos y de apoyo necesarios para el desarrollo de reuniones.
- Manejar la base de datos, inventario y los archivos de la MPCCS.

**Supervisión:** la supervisión del trabajo estará a cargo del director ejecutivo de la MPCCS.

**Duración del contrato:** 1 año (con posibilidad de extensión)

**Condiciones de trabajo:**

Tendrá un horario de 40 horas semanales, de lunes a viernes, presencial y a distancia. Eventualmente se podrá trabajar fines de semana.

- Deberá documentar su gestión mensual por resultados.
- Disponibilidad para viajes al interior.

**Como participar:**

Enviar CV al mail [paraguay@carnesostenible.org.py](mailto:paraguay@carnesostenible.org.py) hasta el día lunes 4 de abril del 2022. Los seleccionados serán convocados para una entrevista.