



### **Ayudante de Administración**

El Instituto Internacional desea incorporar próximamente un ayudante de administración. El candidato(a) realizará labores administrativas de apoyo a la actividad del Instituto Internacional, que incluye el Programa de Lengua y Cultura Norteamericana, Biblioteca, Programación, Cafetería e Instalaciones.

En concreto, el puesto comprende el desempeño de las siguientes funciones:

- a. Secretaría y atención a la centralita
- b. Preparación de la documentación para enviar al gabinete contable externo
- c. Gestión de cobros, pagos facturación
- d. Administración laboral y relación con gestores
- e. Relación con proveedores
- f. Mantenimiento de archivos contables y de actividades
- g. Actualización de la página web y de la presencia en las redes sociales.
- h. Apoyo en la organización de actos

El/la candidato/a debe tener un experiencia mínima de tres años en las funciones administrativas, idealmente en un puesto similar, dominio de excel y un nivel avanzado de inglés tanto hablado como escrito (mínimo C1). Se valorará la titulación académica y la experiencia en los EE.UU. Se trata de un puesto a tiempo completo.

Los interesados deben enviar a [iie1892@gmail.com](mailto:iie1892@gmail.com) su currículum vitae acompañado de una carta personal redactada en inglés, describiendo su motivación e interés en el puesto y dos cartas de recomendación de personas que conozcan su desempeño y ética profesional. El plazo de admisión de solicitudes termina el 15 de enero de 2016.

\*\*\*\*

### **Administrative Assistant**

The International Institute is seeking to hire an administrative assistant. The candidate will perform administrative tasks supporting the activities of the International Institute, which include its Program of North American English and Culture, Library, cultural and educational programing, Cafeteria, and the use and maintenance of its facilities.

Specifically, the position involves performing the following functions:

- a. Secretarial work and attention to the main phone line
- b. Preparing documentation to be sent to an outside accounting firm

- c. Handling of accounts payables, accounts receivables and billing
- d. Employment administration and relations with payroll agency.
- e. Relations with suppliers.
- f. Maintaining accounting and activities files
- g. Administering the Institute web page and presence in social media
- h. Support for organization of events.

The candidate should have a minimum of three years' experience in administrative work, ideally in a similar position; mastery of Excel; and an advanced level of spoken and written English (at least C1). Academic degrees and experience in the U.S. are desirable. This is a full-time position.

Interested candidates should send the following to [jie1892@gmail.com](mailto:jie1892@gmail.com): 1) a curriculum vitae; 2) a personal letter written in English describing the candidate's motivation and interest in the position; and 3) two letters of recommendation from persons familiar with the candidate's job performance and work ethic. The deadline for receiving applications is December 24, 2015.

\*\*\*\*