



Empresa: **Liderazgo Sin Límites**

Posición: **Coordinador/a De Operaciones**

**Beneficios:**

- Gran oportunidad de crecimiento en una empresa que está en expansión
- Pequeño equipo de trabajo permite asumir rápidamente importantes responsabilidades
- Oportunidad de contribuir ideas y co-crear el futuro de nuestra organización
- Oportunidad de participar en nuestros cursos y probable participación en la de nuestras empresas aliadas, para dar continuidad al crecimiento personal y profesional.
- Asistencia a eventos a lo largo del territorio nacional, con todos los gastos incluidos.
- Contacto directo con gerentes, jefes y directivos de importantes empresas nacionales y transnacionales, que permite ampliar lista de contactos personal.

**Áreas De Responsabilidad:**

Asistencia ejecutiva, logística, administración

**Principales Funciones:**

Eventos

- Logística y coordinación de eventos “in company” y abiertos al público
- Acompañamiento a cursos con nuestros conferencistas y facilitadores

Administración

- Facturación / administración de nuestros cursos presenciales y virtuales
- Pagos a proveedores, equipo de trabajo, confirmación de transacciones

Asistencia Ejecutiva

- Seguimiento a miembros de equipo sobre actividades claves para la empresa
- Apoyo en gestión del tiempo y manejo de agenda a personas claves de la empresa

Comunicación Empresarial

- Atender líneas telefónicas y correo electrónico a clientes, proveedores y miembros del equipo

## Principales Cualidades:

- Profesionalismo (puntualidad, responsabilidad, atención al detalle, compromiso con la organización)
- Organización (habilidad de auto-organizarse de forma productiva y de seguir instrucciones)
- Trabajo en equipo (habilidad de trabajar en conjunto con compañeros de trabajo y clientes)
- Comunicación (habilidad de comunicar (a nivel verbal y por escrito) de forma profesional)
- Crecimiento (entusiasmo por aprender nuevos conocimientos y habilidades a nivel personal y laboral)
- Flexibilidad geográfica y de horarios (poder viajar para atender eventos y entender que a veces están fuera de un horario laboral típico (por ejemplo un sábado))
- Punto a favor: dominio del inglés

## Compromiso

- A tiempo completo.
- Apoyo principalmente presencial (en oficina ubicada en Terrazas Del Club Hípico, Caracas, Venezuela). Aunque también apoyamos que se trabaje de forma virtual (desde casa o desde donde se prefiera laborar) siempre y cuando se cumplan las metas
- Necesitamos a una persona que tenga la expectativa de trabajar en Venezuela por lo menos hasta febrero 2017.

---

Para aplicar por favor envíanos un email a [info@liderazgosinlimites.com](mailto:info@liderazgosinlimites.com) titulado "Aplicación Para Cargo De Coordinación" anexando (a) tu CV y (b) un documento en formato Word con todo el texto en Arial tamaño 12 (sin uso de negrita, cursiva o subrayado) en el cual incluyas las respuestas a las siguientes preguntas:

1. Imagina que te pedimos apoyo para la producción de nuestro programa de televisión. Durante las últimas tres semanas has trabajado duramente para producir y coordinar todos los detalles relacionados con la pauta de grabación de nuestro programa. Sin embargo, la tarde antes de la pauta te llama tu jefe para decir que se tendrá que cancelar toda la grabación por una confusión que él tuvo en su agenda. ¿Qué le dirías (a) a tu jefe y (b) a los invitados que ahora tienes que cancelar a última hora? Escribe qué es lo que dirías exactamente, ejemplo: "Jefe, le quiero decir que..." (Respuesta: máximo 150 palabras)

2. Muchas veces tenemos la habilidad de ofrecer cursos de crecimiento personal / profesional de forma gratuita a nuestros trabajadores. Considerando que estos cursos están destinados a ofrecerte ayuda en áreas de mejora que tú eres consciente que tienes, ¿qué curso escogerías y por qué seleccionarías ese tema? (Respuesta: máximo 150 palabras)

3. Probablemente debas comunicarte con nuestros clientes para preguntar y hacer seguimiento de sus respectivos pagos por nuestros servicios. En caso de llamar a alguno, ¿de qué manera les saludarías y pedirías realizar el pago? (Respuesta: máximo 150 palabras)

4. ¿Cuál es tu expectativa de sueldo mensual? (En bolívares)

Por favor mandar todo lo anterior hasta más tardar el viernes 05 de febrero 2016.

Cualquier duda que tengas escríbenos a [info@liderazgosinlimites.com](mailto:info@liderazgosinlimites.com)