



Ayudante de Administración del Programa de Lengua y Cultura Norteamericanas

El Instituto Internacional, una institución sin ánimo de lucro de Massachusetts (EE.UU.), busca un/a Ayudante de Administración para su Programa de Lengua y Cultura Norteamericanas. Se trata de un puesto a tiempo completo que requiere actitud dinámica, motivada, gran capacidad de organización, así como excelentes destrezas secretariales y habilidades interpersonales. Este Programa ofrece cursos de lengua y cultura norteamericanas a alumnos de todas las edades.

El/la Ayudante de Administración dará apoyo de tipo secretarial al Programa de Inglés en una oficina con elevado nivel de actividad. Para el desempeño de este puesto se consideran esenciales las capacidades necesarias para:

- Interacción con el público de manera amable y profesional.
- Matriculación de alumnos en los cursos, así como facturación y control de pagos.
- Administración de la plataforma de e-learning y actualización de la página web del Programa.
- Ayudar en la creación y distribución de material promocional del Programa.
- Excelente comunicación oral tanto en español como en inglés.
- Excelente comunicación escrita en español requerida y en inglés preferible.

Los candidatos deben tener una experiencia mínima de tres años en puestos de apoyo administrativo que incluyan trato con el público, manejo de bases de datos (Filemaker), software (Microsoft Office, incluyendo Excel) y redes sociales, así como un nivel avanzado de inglés (mínimo C1). Se dará preferencia a candidatos con experiencia en los EE.UU y titulación superior.

Los interesados deben enviar por correo electrónico su currículum vitae, acompañado de una carta de candidatura en inglés describiendo su motivación e interés en el puesto. También se ha de aportar los datos de contacto de dos personas que puedan aportar referencias profesionales. Las candidaturas deben enviarse a: iie1892@gmail.com. El plazo de admisión de solicitudes termina el 27 de septiembre de 2019.

El Instituto Internacional practica la igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación en el empleo basado en la raza, color, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, nacionalidad, edad, discapacidad sin relación con los requisitos del puesto y otras situaciones con estatus protegido.

Administrative Assistant, English Language and North American Culture Program



International Institute

MADRID - BOSTON

The International Institute in Spain, a Massachusetts non-profit corporation, is seeking a dynamic, motivated, highly organized individual with excellent interpersonal and secretarial skills for a full-time position as the Administrative Assistant in its American English and Culture Program. The Program offers courses in North American language and culture to students of all ages.

The Administrative Assistant will provide secretarial support to the English Program in a busy office setting. Essential skills include the ability to:

- Interact with the public in a friendly and professional manner.
- Enroll students in courses as well as invoicing and payments.
- Administer the e-learning platform and update the English Program website
- Assist in the creation and dissemination of advertising
- Excellent spoken communication in both English and Spanish
- Excellent written communication in Spanish is required and in English is preferred

Candidates should have a minimum of three years' experience in an administrative support role that includes dealing with the public; facility in using databases (Filemaker), software (Microsoft Office including Excel), and social networks; and an advanced level of English (C1 minimum). Experience in the United States and a college degree are preferred.

Applicants should submit their CVs by email as well as a letter of application in English, describing their motivation and interest in the position and contact information for two professional references. Application materials should be sent to: iie1892@gmail.com. The deadline for the submission of applications is September 27, 2019.

The International Institute in Spain is an equal opportunity employer and prohibits discrimination in employment on the basis of race, color, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national origin, age, disability unrelated to job requirements, or other protected status.