

ASISTENTE - ADMISIONES

Se requiere Profesional en Administración de empresas, Comunicación social, Psicología, Ingeniería Industrial con mínimo 7 años de experiencia en cargos similares o afines.

Objetivo del cargo: Organizar la logística de las actividades de promoción asignadas y ejecutar dichas actividades de acuerdo con lo establecido en el plan de promoción de pregrado con el fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

Responsabilidades:

- Participar activamente en las actividades de promoción de pregrado en el Atlántico y otras regiones: dirigidas a bachilleres, familias y colegios; con el fin de que dar a conocer los programas y servicios ofrecidos.
- Ejecutar las actividades de promoción con los colegios asignados y gestionar los recursos para su realización.
- Gestionar los formularios de inscripción a eventos y los informes de eventos en Salesforce.
- Actualizar la base de datos de los colegios a cargo y realizar su respectivo montaje y actualización en Salesforce.
- Participar activamente en la organizar la logística para la realización de la Feria Un Norte para ti en Barranquilla y los Uninorte + cerca de ti en las otras ciudades de la región en conjunto con el equipo de promoción.
- Realizar y presentar los informes de las actividades de promoción que tiene a su cargo. Gestionar los recursos como refrigerios, transporte, folletería, material promocional y demás recursos que se necesiten para la ejecución de las actividades de promoción a su cargo.
- Gestionar los espacios para la realización de los eventos de promoción que tiene a cargo en la región caribe con la OVC.
- Realizar los informes de los colegios que se envían a los rectores de los colegios en convenio.
- Realizar la convocatoria del programa de embajadores (staff que apoya las actividades de promoción de Admisiones), gestionar su participación en las actividades de promoción que los requieran y solicitar su pago al voluntariado institucional.
-

Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo seleccion@uninorte.edu.co, indicando en el asunto el cargo vacante.