

## Beca profesional en la UMA

La Universidad del Medio Ambiente es un proyecto creado con el fin de promover la transformación hacia una sociedad sustentable, ética y regenerativa formando agentes de cambio, capaces de promover iniciativas que transformen los sistemas socioambientales.

### Becario/Asistente Profesional de la Dirección de Área de Negocios

Perfil de Puesto
<b>Edad:</b> no hay un requerimiento específico
<b>Escolaridad:</b> no hay un requerimiento específico en escolaridad, se pide alguna familiaridad con negocios, emprendimientos, mercadotecnia o administración en general.
<b>Idioma:</b> Español e Inglés
<b>Horario:</b> A acordar con la dirección, cubriendo mínimo 24 horas semanales.
<p><b>Actividades principales (las actividades específicas se acuerdan a detalle cuando se integre la persona al equipo del área):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Investigación</b> y coordinación de la investigación de temas relevantes de emprendimiento, modelos de negocio, estrategia y cualquier otro tema relevante para el área</li> <li>✓ <b>Coordinación</b> de la sección de publicación de <b>blogs</b> del área que incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Redactar blogs y artículos relacionados con temas relevantes del área</li> <li>○ Coordinar al grupo de alumnos que escriban blogs relacionados con el área siguiendo los lineamientos del área de admisiones</li> <li>○ Acordar calendarios y frecuencia de publicaciones con directora y área de admisiones</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Vinculación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Detectar instituciones potenciales para generación de alianzas y apoyo del área</li> <li>○ Preparación de información para eventos</li> <li>○ Apoyar y asistir a los eventos públicos de la UMA</li> <li>○ Promover la difusión de los programas.</li> </ul> </li> <li>✓ <b>Apoyo operativo</b> a dirección de área que implica: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparación de documentos, seguimiento de actividades de actividades generales del área y reportes correspondientes</li> <li>○ Asistencia y apoyo en logística de eventos ya sea en la Ciudad de México o Valle de Bravo.</li> <li>○ Apoyo en la coordinación general de maestría</li> </ul> </li> <li>✓ Monitoreo a redes sociales, Facebook, Twitter, Instagram, etc.</li> </ul>
<b>Habilidades:</b> Excelente redacción, capacidad de comunicación, perseverante, ordenado, puntual, habilidades para organizar eventos, buenas habilidades de comunicación y relaciones públicas,

excelente presentación, proactivo e independiente. Habilidades de organización y capacidad para establecer prioridades, planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al puesto.

**Requisitos:** Radicar en Valle de Bravo (o mudarse en la fecha acordada con Directora de Área), excelente actitud colaborativa, dispuesto a viajar al a CDMX cuando sea necesario en eventos y a posibles juntas, experiencia en coordinar/manejar proyectos y eventos, manejo de Microsoft Office.

**Reporta a:** Directora del Área de Negocios Sostenibles

**Relaciones internas:** Equipo del área de negocios (equipo Licenciatura y equipo Maestría, Extensión Universitaria y Consultoría), Equipo extendido UMA, docentes y estudiantes

**Relaciones externas:** Consultores, empresarios, emprendedores, fundaciones, ONG's, gobierno.

**Interesados: Enviar carta de motivos y carta de manutención a [drr@umamexico.com.mx](mailto:drr@umamexico.com.mx), bajo asunto: Beca Profesional.**