

CONVOCATORIA

GESTIÓN DE PROGRAMAS INTERNACIONALES Y ASISTENTE DE
COORDINACIÓN DOBLE GRADO CETYS-CITY UNIVERSITY OF SEATTLE
CAMPUS MEXICALI



A través de la Dirección de Recursos Humanos, convoca a los interesados/as bajo las siguientes consideraciones:

PERFIL REQUERIDO

Grado Académico	Maestría terminada, o en proceso. Lic. En Relaciones Internacionales, Administración, Negocios Internacionales, Mercadotecnia o carrera afín.
Experiencia	No necesaria
Conocimiento	En procesos administrativos. Manejo de paquetería Microsoft Office y herramientas como Gmail, Google Drive, Zoom, Teams y Outlook.
Habilidades/Actitudes	<ul style="list-style-type: none">› Bilingüe 100% inglés/español (oral y escrito).› Administración y manejo del tiempo.› Trabajo en equipos inter-disciplinarios, multiculturales e interinstitucionales.› Planeación, ejecución de proyectos y resolución de problemas.› Liderazgo e iniciativa.› Disponibilidad para viajar.› Habilidades informáticas para trabajar en modalidad a distancia y presencial.› Integridad, honestidad y altos estándares éticos.› Capaz de asumir con responsabilidad la filosofía de CETYS Universidad.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">› Promocionar el programa de Doble Grado CETYS-City University en Campus Mexicali.› Coordinar y participar en sesiones informativas en Campus Mexicali.› Brindar atención y seguimiento a estudiantes y padres de familia interesados en el programa de Doble Grado en Campus Mexicali.› Brindar atención y seguimiento a estudiantes inscritos en el programa de Doble Grado: fechas de inscripción, proceso para participar en viajes de verano, seguimiento de sus materias.› Atención y entrega de documentos a estudiantes egresados.› Recibir y procesar documentos de aplicación al programa de Doble Grado.› Colaboración y coordinación con diferentes áreas de CETYS para llevar a cabo clases presenciales y visitas de autoridades de CityU.› Solicitar vuelos, hospedaje y comida para maestros y autoridades visitantes de CityU.› Solicitar apoyo en la captura de materias e inscripción de cada grupo a los departamentos correspondientes de forma trimestral.› Apoyar a la oficina de Programas Internacionales en la gestión de programas internacionales, durante eventos institucionales y graduaciones.› Apoyar en la organización previa de los viajes de verano en Seattle y Praga.› Viajar a Seattle o Praga durante el verano para apoyar en la realización de las actividades de cada verano.

CONSIDERACIONES ADICIONALES

Recepción de documentos Por vía electrónica: recursos.humanos@cetys.mx
De la fecha de publicación hasta el 21 de febrero

A la terna seleccionada Se le notificará vía electrónica la fecha para entrevista