



*Revista de Derecho Internacional y Pluralismo Jurídico
de McGill*

Material de Reclutamiento para
el Equipo Administrativo

*Por favor mande su solicitud antes de la medianoche del
15 de enero 2017 a intergentes@mcgill.ca*



Descripción de las Posiciones

Asistentes de Comunicaciones

El tiempo requerido: 4-7 horas por semana

- Asistir en la administración, preparación e implementación de los deberes del equipo administrativo, los cuales incluyen:
 - Alentar la entrega de propuestas literarias
 - Buscar socios y donantes para la revista
 - Promocionar la revista a otras universidades y entidades académicas
 - Promocionar la revista a selectos círculos profesionales
 - Mantener contacto con los medios de comunicación, tanto en el campus universitario como por fuera de este
 - Organizar eventos promocionales para la revista
- Diseñar e implementar la estrategia de visibilidad de la revista en los medios sociales, en colaboración con el Director de comunicaciones y el Asistente(a) al (a la) Director(a) de Multimedia.
- Las habilidades requeridas incluyen:
 - Bilingüismo; francés e inglés (y preferiblemente también español u otro idioma adicional).

Procedimiento de Aplicación

1. Por favor enviar una corta carta de presentación que explique las razones por las cuales usted desea hacer parte de Inter Gentes en general y del equipo administrativo en particular. Asegúrese de resaltar cualquier experiencia laboral o académica de relevancia relacionada con el derecho internacional.
2. Por favor adjuntar su curriculum vitae. Toda experiencia de relevancia en posiciones administrativas y en proyectos similares será tomada en cuenta.

