



Revista de Derecho Internacional y Pluralismo Juridico de McGill

**Material de Reclutamiento para
el Equipo Administrativo**

*Por favor mande su solicitud antes de la medianoche del
30 de mayo 2018 a intergentes@mcgill.ca*



Prepared by IG for the 2018-2019 Recruitment Cycle

www.intergentes.com

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 “Social-media outreach” para la Revista en colaboración con la Presidenta del equipo administrativo y el Equipo Multimedia
- Las habilidades requeridas incluyen:
 - Bilingüismo; francés e inglés (y preferiblemente también español u otro idioma adicional).

El equipo administrativo tiene la intención de asignar un asistente de comunicaciones a la posición de “Oficial de finanzas y relaciones externas”. Por favor, indique su interés en esta posición marcando la casilla de la izquierda.

** Las responsabilidades del puesto incluyen: mantenimiento y gestión presupuestaria, comunicaciones internas relacionadas con el presupuesto, búsqueda de financiación externa y comunicaciones con el Consejo Asesor.*

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.



Prepared by IG for the 2018-2019 Recruitment Cycle

www.intergentes.com

2. Por favor adjuntar su curriculum vitae. Toda experiencia de relevancia en posiciones administrativas y en proyectos similares será tomada en cuenta.



Prepared by IG for the 2018-2019 Recruitment Cycle

www.intergentes.com