

# 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

***17 de septiembre 2018*** *a* *intergentes@mcgill.ca*

## Descripción de las Posiciones

**Asistentes de Comunicaciones**

**El tiempo requerido: 4-7 horas por dos semanas, incluidas reuniones de equipo**

* Asistir en la administración, preparación e implementación de los deberes del equipe 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).

## 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.