



Asistente de coordinación de La Nueva Fábrica

Organización: La Nueva Fábrica

Ubicación: Aldea Santa Ana, La Antigua Guatemala

Página Web: <https://lanuevafabrica.org/>

Sector: Centro de arte, recepción, administración

Educación: Diploma de bachiller, cursando carrera universitaria (de preferencia)

Posición: Tiempo completo

Salario: Q4,000 mensuales (puede aumentar según el desempeño de la persona)

La fecha límite para aplicar es el 5 de noviembre de 2023

Competencias

- Interés en el arte contemporáneo
- Bilingüe (inglés-español)
- Manejo de paquetes Office, Google Drive
- Experiencia contable básica
- Capacidad de trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales
- Habilidad de atención al cliente
- Interés de crecer dentro de la organización
- Organizadx

Responsabilidades :

- Ser lx encargadx de la recepción de LNF, lo cual requiere recibir a lxs visitantes y darles la bienvenida al espacio, compartir qué es LNF y contarles sobre las exhibiciones y responder sus preguntas.
- Manejar y mantener las relaciones con aliadxs locales: promoción de LNF en Antigua con organizaciones como agencias de turismo, hoteles, centros culturales, fundaciones sin fines de lucro.

- Manejar tienda de LNF, esto incluye: curar la selección de productos y marcas, preparar y ordenar los productos, recibir y recoger productos de tienda, hacer pedido de productos, realizar inventarios y mantener las relaciones con proveedores externos y realizar informes de ventas.
- Colaborar con logística física, administrativa de montajes y desmontajes de exhibiciones.
- Disponibilidad para trabajar de miércoles a domingo y cuando sea necesario, cubrir y apoyar en la logística de eventos como aperturas de exhibiciones que en su mayoría acontecen fuera del horario establecido.

Descripción de trabajo:

Lx coordinadorx refleja la imagen de LNF, es la persona encargada de dar la bienvenida a lxs visitantes del espacio y una breve introducción de LNF, las exhibiciones permanentes e itinerantes y lxs artistas que están exhibiendo. Así como brindar asistencia a lxs clientes en la tienda, resolviendo dudas sobre tienda, exhibiciones, Felisa café, etc.

Lx coordinadorx es responsable de cobrar entrada a lxs visitantes, resolver dudas, y promocionar eventos de LNF. Habilidades para trabajar en equipo y mantener comunicación a través de correos y Google Drive. Además debe de mantener una relación directa con el departamento de contabilidad para llevar caja chica, informes semanales y mensuales de ingresos al espacio y realizar informes para proveedores externos además de llevar inventario de productos los cuales se actualizan cada 3 meses. Atender llamadas telefónicas, actuar como la persona encargada de galerías los fines de semana y durante los eventos del espacio. Idealmente ser embajadorx de LNF en eventos externos y con aliadxs de LNF. Colaborar durante las semanas de desmontaje/montajes de exhibiciones itinerantes junto al resto del equipo de LNF con apoyo de logística administrativa y física según sean las necesidades del montaje.

El horario de laboro es de 09:00am a 05:00 pm los miércoles, jueves, viernes y domingo y los sábados de 09:00am a 06:00pm. Durante las temporadas de montaje los horarios son de 07:00am a 04:45pm y ocasionalmente durante los eventos internos como aperturas de exhibiciones, conversatorios, conciertos, cenas privadas los horarios se extienden fuera del horario establecido normalmente por la noche (se pagará horas extras y cena).

Ofrecemos

- Estabilidad laboral
- Salario competitivo (puede aumentar según el desempeño de la persona)
- Prestaciones de ley
- Posibilidad de crecer dentro de la organización
- Excelente ambiente laboral
- Motivación constante a mejorar tu nivel profesional

Enviar CV junto con 2 referencias profesionales (incluir email y teléfono) a info@lanuevafabrica.org. La fecha límite para aplicar es el 5 de noviembre de 2023. Las entrevistas se coordinarán diariamente según se reciban las aplicaciones.