



FUNDACIÓN
VIDA SILVESTRE
ARGENTINA

Búsqueda laboral - Asistente del Departamento de Vinculación con Empresas de Fundación Vida Silvestre Argentina

Fundación Vida Silvestre Argentina seleccionará un Asistente para integrar el equipo del Departamento de Vinculación con Empresas, cuyo perfil responda a las características descriptas a continuación.

Los interesados deberán enviar su CV sin omitir remuneración pretendida a: catalina.portela@vidasilvestre.org.ar

Se reciben postulaciones hasta el 05/02/2023.

Algunas responsabilidades:

- Participar en la elaboración de propuestas de financiamiento para los distintos proyectos ambientales de la organización.
- Asistencia integral en campañas/eventos anuales, jornadas de voluntariado presenciales y virtuales.
- Búsqueda proactiva de posibles donantes, análisis de oportunidades y elaboración de *due diligence*. Generación de reuniones.
- Mantener actualizada la información de los distintos proyectos activos, informes.
- Trabajar estrechamente con los integrantes de las otras áreas de la organización, para conocer en profundidad sus objetivos, estrategias y actividades.
- Seguimiento de la facturación y pagos de las alianzas y campañas activas.
- Actualizar bases de datos corporativas (búsqueda, verificación y actualización de datos) para mapear organizaciones y potenciales aliados corporativos.

Perfil (algunos de los siguientes requisitos no son excluyentes, la evaluación de los postulantes se hará en forma integral).

-  Ser profesional graduado/a o estar cursando carreras afines a la búsqueda (Relaciones Internacionales, Ciencias Ambientales, Marketing, Comunicación, Relaciones Públicas, etc.).
-  Tener al menos 1 año de experiencia comprobable en Organizaciones de la Sociedad Civil, Organismos multilaterales públicos



FUNDACIÓN
VIDA SILVESTRE
ARGENTINA

y/o en el sector privado, idealmente con experiencia en cuestiones relacionadas a armado de estrategias para captación de fondos y presentaciones de cooperación internacional.

-  Manejo avanzado del paquete de Microsoft Office e Internet. Conocimiento de Diseño Gráfico será valorado
-  Buen manejo de la comunicación oral y escrita.
-  Dominio de inglés oral y escrito.
-  Habilidades interpersonales, trabajo en equipo, interdisciplinario y colaborativo.
- Vocación por el trabajo en una organización ambientalista de la sociedad civil. Compromiso por la naturaleza y el uso sustentable de los recursos naturales.

Reporta a: Coordinadora de Vinculación con Empresas.

Modalidad full time híbrida.

El lugar de trabajo es la oficina central ubicada en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Aquellos CVs que no detallen remuneración pretendida no serán tenidos en cuenta.