

**Anuncio de empleo: Asistente ejecutivo (Preferiblemente bilingüe inglés/español)**

La Red de Proveedores de Servicios de Salud para Migrantes (MCN por sus siglas en inglés), una organización nacional 501(c)(3) sin fines de lucro fundada en 1984, está contratando un asistente ejecutivo a tiempo completo.

MCN es una organización que crea soluciones prácticas en la intersección entre la migración, la vulnerabilidad y la salud. A través de la capacitación, la asistencia técnica, el desarrollo de recursos y de herramientas y de las oportunidades de conexión, apoyamos a decenas de miles de proveedores de servicios de salud, trabajadores de salud comunitaria, equipos de alcance comunitario y otros profesionales clínicos en Estados Unidos y Puerto Rico. También proporcionamos una coordinación directa de los cuidados de salud a migrantes, inmigrantes y otras comunidades desatendidas e históricamente marginadas.

Nuestra labor de salvar vidas está impulsada por un equipo diverso y apasionado, comprometido con la justicia en salud. La mayor parte de nuestro personal trabaja a distancia, con oficinas ubicadas en Salisbury, Maryland, y San Juan, Puerto Rico.

El asistente ejecutivo de la directora ejecutiva le proporciona apoyo administrativo, operativo y estratégico de alto nivel para que pueda centrarse en el liderazgo y crecimiento de la organización, así como también, en la participación activa de terceros interesados en la organización. La función del asistente ejecutivo abarca el manejo de las comunicaciones, agendas, proyectos, contratos, relaciones con los donantes e incluso las interacciones con la junta directiva con discreción, profesionalidad y eficiencia. El asistente ejecutivo también aprovechará el uso de la inteligencia artificial y las herramientas digitales para optimizar los flujos de trabajo, mejorar la productividad y mantener la eficacia organizacional.

Responsabilidades**Administrativas y de apoyo operativo:**

- Manejar la agenda de la directora ejecutiva, programar reuniones, viajes y eventos, priorizando y resolviendo conflictos.
- Revisar los correos electrónicos para asegurar que se den respuestas oportunas y adecuadas.
- Preparar materiales informativos y puntos de discusión para las reuniones, presentaciones y compromisos públicos.
- Redactar, revisar y editar comunicaciones internas y externas, reportes, presentaciones y materiales para las reuniones.
- Redactar contratos para la directora ejecutiva y la organización.
- Apoyar las comunicaciones internas, asegurando que estén alineadas con la visión de la directora ejecutiva y las prioridades de la organización.

- Mantener y mejorar los sistemas de archivo, registros y organización digital para asegurar una mayor eficiencia y accesibilidad.
- Aprovechar la inteligencia artificial y las herramientas digitales para automatizar tareas, optimizar los flujos de trabajo y mejorar la eficiencia organizacional.

Apoyo en las relaciones con la junta directiva:

- Planificar, coordinar y manejar la logística de las reuniones de la junta directiva, lo que incluye llevar a cabo su programación, la preparación de materiales, la redacción de las minutas/actas y las acciones de seguimiento.
- Mantener la documentación de la junta directiva y hacer el seguimiento a las medidas tomadas, asegurando la rendición de cuentas por parte de los responsables y la presentación de reportes oportunos.
- Asistir en la coordinación de las comunicaciones con los miembros de la junta, incluyendo la redacción de correspondencia y la preparación de reportes.
- Apoyar a la directora ejecutiva en la creación y mantenimiento de relaciones sólidas y estratégicas con los miembros de la junta directiva, los donantes y terceros interesados en la organización.

Apoyo en las relaciones con los donantes

- Preparar informes para los donantes antes de las reuniones para asegurar que la directora ejecutiva esté plenamente informada y preparada.
- Introducir en el CRM de forma oportuna y precisa, las notas de las reuniones, las interacciones con los donantes y las acciones de seguimiento.
- Redactar en nombre del director ejecutivo notas de agradecimiento, correos electrónicos de seguimiento y correspondencia para los donantes.
- Asegurar que se haga un seguimiento oportuno a las actividades de participación de los donantes para fortalecer las relaciones con los mismos.
- Coordinar la logística de las reuniones y los eventos para los donantes, incluyendo su programación, investigación de sus antecedentes y preparación de materiales.
- Asistir a la directora ejecutiva en cultivar y manejar las relaciones con los donantes manteniendo registros organizados y asegurando una comunicación coherente.

Apoyo para los contratos

- Redactar, revisar y editar contratos, acuerdos y memorandos de entendimiento bajo la dirección de la directora ejecutiva.
- Coordinar el proceso de revisión y aprobación de contratos con el personal interno, los aliados/colaboradores y los proveedores externos.
- Mantener archivos digitales y registros organizados de todos los contratos y acuerdos.
- Servir como punto de contacto para las comunicaciones relacionadas con los contratos, elevando los problemas ante la directora ejecutiva según sea necesario.

Manejo de los eventos y relaciones:

- Servir como punto de contacto entre la directora ejecutiva, el personal, los miembros de la junta directiva, los aliados/colaboradores y terceros interesados.
- Planificar y coordinar reuniones internas y externas, eventos y logística de viajes.
- Mantener una presencia profesional y accesible en todas las interacciones, representando la misión y los valores de MCN.

Habilidades/experiencia/educación requeridas

- Tener un mínimo de 5 años de experiencia apoyando a un ejecutivo de nivel C o a un equipo de alta dirección, preferiblemente de una organización sin fines de lucro o impulsada por una misión.
- Tener habilidades excepcionales de organización, manejo del tiempo y para hacer varias tareas a la vez. Así mismo, tener la habilidad para establecer prioridades y trabajar de forma independiente.
- Tener fuertes habilidades de comunicación escrita y verbal y, de preferencia, que sea bilingüe en inglés y español.
- Tener dominio en el uso de Microsoft Office Suite, Zoom, y de las herramientas de colaboración y productividad mejoradas por la IA.
- Es de preferencia, tener experiencia en la coordinación de reuniones de juntas directivas, comunicaciones con donantes y funciones administrativas de alto nivel.

Requisitos físicos y de viaje

- Tener la habilidad de pasar períodos prolongados sentado en un escritorio y trabajando con una computadora.
- Según sea necesario, es posible que viaje ocasionalmente a nivel nacional.

Salario y beneficios

Salario inicial: 62,000 dólares al año.

El salario final se determinará en función de la experiencia, ubicación geográfica, etc.

MCN ofrece a los empleados a tiempo completo un paquete de prestaciones competitivo y completo. Los detalles se compartirán durante el proceso de entrevista.

Se invita a los candidatos interesados a presentar su solicitud en inglés a través de [Deamer Group](#).

MCN brinda igualdad de oportunidades de empleo a todas las personas sin distinción de raza, color, sexo, religión, nacionalidad, edad, discapacidad, embarazo, orientación sexual, identidad o expresión de género, información genética, ascendencia o estado serológico respecto al VIH/SIDA. MCN cumple con todas las leyes, normas y reglamentaciones federales y estatales aplicables y brinda igualdad de oportunidades de empleo en todos los aspectos relacionados con el empleo y en las relaciones con sus empleados.