

CONVOCATORIA LABORAL

SE BUSCA UN(A) COORDINADOR(A) PEDAGÓGICO

Título del Puesto: Coordinador(a) Pedagógico de los cursos adultos

Fecha límite para postular: 15 de marzo de 2024

Descripción del Trabajo: Estamos en busca de un(a) Coordinador(a) Pedagógico altamente competente para liderar y coordinar nuestros cursos de francés para adultos. Este papel también incluirá la asistencia directa a la directora pedagógica de la Alianza Francesa de Cuba, la implementación y mejora continua de nuestras iniciativas educativas, la creación de nuevos cursos y la búsqueda de oportunidades de desarrollo.

Responsabilidades:

- Diseñar y coordinar programas educativos de francés para adultos, asegurando la calidad y relevancia.
- Colaborar estrechamente con profesores para garantizar la efectividad de la enseñanza y la participación de los estudiantes.
- Asistir a la directora pedagógica en el desarrollo de estrategias pedagógicas y la implementación de estándares de calidad.
- Supervisar la evaluación del rendimiento de los estudiantes y la retroalimentación del personal.
- Integrar competencias digitales en la gestión de los cursos y coordinación con los docentes y la comunicación con los alumnos.
- Asegurar la gestión administrativa de las actividades del servicio.

Requisitos:

- Licenciatura en Lenguas Extranjeras Aplicadas en francés o campo relacionado.
- Nivel avanzado de francés (C1) esencial.
- Experiencia mínima de 3 años en enseñanza del francés, preferiblemente con enfoque en cursos para adultos.
- Familiarizado con el uso de las herramientas digitales en el ámbito laboral.
- Competencias digitales avanzadas y experiencia en la integración de tecnología educativa.
- Habilidades de comunicación y capacidad para trabajar en equipo.

Ofrecemos:

- Desarrollo profesional continuo.
- Salario competitivo y beneficios.

Cómo Aplicar: si cumple con los requisitos mencionados y está interesado/a en el puesto, por favor envía su candidatura (currículum vitae y una carta de motivación en formato PDF) a dcafcuba@yahoo.fr



CONVOCATORIA LABORAL

Se busca un(a) RECEPCIONISTA Y FACILITADOR(A)

Título del Puesto: Recepcionista y facilitador(a)

Fecha límite para postular: martes 20 de febrero de 2024.

Fecha de inicio de labor: lunes 4 de marzo de 2024.

Descripción del trabajo: Estamos en busca de una persona dinámica y amable para unirse a nuestro equipo como recepcionista y facilitador(a). El candidato seleccionado será la cara de nuestra institución, edificio ubicado en el **Vedado J-Calle 15**, y su rasgo distintivo será la amabilidad con el público. Se encargará de recibir a los visitantes, atender llamadas telefónicas, responder a los correos electrónicos y a los mensajes en las redes sociales, realizar tareas administrativas básicas, asistir al servicio pedagógico, al personal docente y a los alumnos.

Responsabilidades:

- Dar la bienvenida a visitantes y dirigirlos a las áreas correspondientes.
- Atender y filtrar llamadas telefónicas, proporcionando información precisa y tomando mensajes cuando sea necesario.
- Realizar tareas administrativas como el manejo de correspondencia y la gestión de citas.
- Mantener la recepción y las áreas comunes ordenadas y limpias.
- Brindar apoyo administrativo según sea necesario.
- Asistir al servicio pedagógico en la organización de los cursos de francés.
- Recibir, orientar y asistir a los alumnos.
- Ayudar a los profesores en la habilitación de las aulas y la distribución de material.

Requisitos:

- Experiencia previa como recepcionista o en roles similares.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Conocimientos básicos de software de oficina (por ejemplo, Microsoft Office).
- Actitud profesional y amigable.
- Habilidad para manejar situaciones de manera efectiva y cortés.
- Nivel de francés exigido: B1

Ofrecemos:

- Ambiente de trabajo positivo.
- Oportunidades de desarrollo profesional.
- Salario de 6500 cup mensual y estimulación eventual.
- Jornada laboral de días alternos, con una jornada que inicia a las 7h30 de la mañana y termina a las 19h30 para completar 12 horas laborables (incluyendo 2 sábados y 2 domingos el mes).

Cómo Aplicar: Si cumple con los requisitos mencionados y está interesado/a en el puesto, por favor envía su candidatura (currículum vitae y una carta de motivación) a direccion.afcuba@gmail.com o deposita su candidatura en la sede principal - Palacio del Prado, Paseo del Prado #212 Esquina A Trocadero - (Lunes a Viernes de 9h00 a 17h00).



CONVOCATORIA LABORAL

SE BUSCA UN(A) ASISTENTE GENERAL ADMINISTRATIVO

Título del Puesto: Asistente General Administrativo

Fecha límite para postular: 20 de febrero de 2024

Descripción del Trabajo: Estamos buscando a una persona versátil y proactiva para ocupar el puesto de agente polivalente en nuestra institución. El candidato seleccionado será responsable de realizar una variedad de tareas, desde tareas de mantenimiento básico hasta apoyo en diversas funciones dentro de la organización.

Responsabilidades:

- Realizar tareas de mantenimiento y reparación en las instalaciones, como cambio de bombillas, reparación de pequeñas averías, etc.
- Asistir en la configuración de eventos y reuniones, incluyendo la disposición y limpieza de espacios.
- Manejar tareas de mensajería y recados externos según sea necesario.
- Apoyar en la logística interna, como la gestión de suministros y la distribución de correspondencia.
- Colaborar con diferentes departamentos según las necesidades.

Requisitos:

- Experiencia previa en roles similares o habilidades demostrables en mantenimiento y tareas generales.
- Habilidad para realizar tareas físicas y estar en movimiento durante períodos prolongados.
- Actitud positiva y disposición para asumir una variedad de responsabilidades.
- Buena habilidad de organización y atención al detalle.

Ofrecemos:

- Ambiente de trabajo dinámico y diverso.
- Oportunidades de aprendizaje y desarrollo.
- Salario competitivo y compensación por horas extras.
- Horario flexible según las necesidades operativas (44 horas semanales).

Cómo Aplicar: Si cumple con los requisitos mencionados y está interesado/a en el puesto, por favor envía su candidatura (currículum vitae y una carta de motivación) a direccion.afcuba@gmail.com o deposita su candidatura en la sede principal - Palacio del Prado, Paseo del Prado #212 Esquina A Trocadero - (Lunes a Viernes de 9h00 a 17h00).



CONVOCATORIA LABORAL

Se busca un AGENTE DE LIMPIEZA

Fecha límite para postular: martes 20 de febrero de 2024

Fecha de inicio de labor: lunes 4 de marzo de 2024

Título del Puesto: Agente de Limpieza

Descripción del trabajo: Estamos en búsqueda de un individuo comprometido y proactivo para unirse a nuestro equipo como agente de limpieza. El candidato seleccionado será responsable de mantener la limpieza y orden en nuestras instalaciones del edificio ubicado en el Vedado J-Calle 15, contribuyendo a un entorno higiénico y acogedor para nuestros empleados y alumnos.

Responsabilidades:

- Ejecutar tareas de limpieza general, como barrer, trapear y limpiar superficies.
- Realizar la limpieza y desinfección regular de baños y áreas comunes.
- Utilizar productos de limpieza de manera eficaz y segura.
- Reportar cualquier problema o necesidad de mantenimiento.

Requisitos:

- Experiencia previa en funciones de limpieza.
- Habilidad para trabajar de manera autónoma y seguir instrucciones.
- Atención al detalle y habilidades organizativas.
- Buena condición física para realizar las actividades de limpieza.

Ofrecemos:

- Ambiente de trabajo positivo.
- Salario de 4500 CUP mensual y estímulo eventual.
- Jornada laboral de días alternos, con una jornada que inicia a las 7:30 de la mañana y termina a las 19:30 para completar 12 horas laborables (incluyendo 2 sábados y 2 domingos el mes).

Cómo Aplicar: Si cumple con los requisitos mencionados y está interesado/a en el puesto, por favor envía su candidatura (currículum vitae y una carta de motivación) a direccion.afcuba@gmail.com o deposita su candidatura en la sede principal - Palacio del Prado, Paseo del Prado #212 Esquina A Trocadero - (Lunes a Viernes de 9h00 a 17h00).