

Asistente de Admisiones

Se requiere Profesional en Administración de Empresas, Comunicación social, Psicología, e Ingeniería Industria, con mínimo 1 año de experiencia en cargos con funciones similares dentro o fuera de la Universidad.

Objetivo del cargo: Organizar la logística de las actividades de promoción asignadas y ejecutar dichas actividades de acuerdo a lo establecido en el plan de promoción de pregrado con el fin de contribuir al logro de las metas institucionales.

Responsabilidades:

- Participar activamente en las actividades de promoción de pregrado en el Atlántico y otras regiones: dirigidas a bachilleres, familias y colegios; con el fin de que dar a conocer los programas y servicios ofrecidos.
- Solicitar el material promocional de Uninorte para entregar en los eventos de promoción, así como también gestionar el material publicitario para eventos (pendones, folletos, skyline, entre otros).
- Realizar actividades de promoción con los colegios asignados.
- Gestionar los formularios de inscripción a eventos y los informes de eventos en Salesforce.
- Actualizar la base de datos de los colegios y realizar su respectivo montaje y actualización en Salesforce.
- Organizar la logística para la realización de la Feria Un Norte para ti en Barranquilla y los Uninorte + cerca de ti en las otras ciudades de la región.
- Presentar semestralmente los informes sobre inscritos, admitidos y matriculados Vs las actividades de promoción realizadas y presentar sus resultados al equipo de Admisiones, con el fin retroalimentar el plan de promoción.
- Presentar los informes de las actividades de promoción que tiene a su cargo.
- Gestionar los refrigerios, salones. transporte y demás recursos que se necesiten para la ejecución de las actividades de promoción.
- Gestionar los espacios para la realización de los eventos de promoción en la región caribe con la OVC.
- Apoyar al jefe inmediato en la proyección y seguimiento del presupuesto asignado a la oficina de Admisiones.
- Gestionar los anticipos requeridos para la ejecución de las actividades de promoción.
- Realizar seguimiento a los requerimientos de la buseta a cargo de Admisiones.
- Administrar el inventario del material promocional.
- Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo.

Interesados(a)s enviar hoja de vida al correo seleccion@uninorte.edu.co, indicando en el asunto el cargo vacante.