

Spanish Version Further Below

JOB TITLE: Program Assistant

LOCATION: Flexible, with preference in Monterrey (Mexico)

SUMMARY: Are you passionate about human rights, academic freedom, and higher education? The Coalition for Academic Freedom in the Americas (CAFA), based at the Universidad de Monterrey (UdeM), seeks a highly organized, proactive, and detail-oriented Program Assistant who will support CAFA's efforts to lead academic freedom protection and promotion throughout the Americas. The Program Assistant will be responsible for supporting CAFA's day-to-day administration, operations, events, communications, and planning. This full-time position, which will be based at UdeM and will report directly to CAFA's Director, is an exciting opportunity for a recent graduate or early career professional interested in human rights, international relations, education, public administration, or philanthropy.

RESPONSIBILITIES:

- **Communications:** Support internal and external communications, including newsletters, email campaigns, social media posts, updating CAFA's website, and supporting press inquiries.
- **Event Planning:** Coordinate logistics for CAFA's webinars, workshops, meetings, and annual conference, including by organizing venue bookings, travel and accommodations, interpretation services, guest registration, publicity, catering, etc.
- **Financial and Grant Management:** Track CAFA's expenses and finances, liaise with relevant UdeM administrators on finance questions and requests, support CAFA's Director in preparing grant reports, proposals, and budgets.
- **Membership and Outreach:** Support the Director and relevant committee members in growing CAFA's individual membership and institutional partnerships, including by identifying prospective members, groups, and institutions, and drafting outreach communications.
- **Procurement:** Manage procurement of materials and services (e.g. promotional materials, interpretation services, catering, etc.), including by engaging new suppliers with UdeM's procurement office and processing payments.
- **Research & Advocacy:** Conduct research on relevant questions and topics to support the Coalition's strategic planning, development and fundraising efforts, and advocacy campaigns and initiatives.

QUALIFICATIONS:

- Bachelor's degree in a relevant field, such as international relations, political science, communications, business and administrations, law, etc.
- Passion for and commitment to human rights and academic freedom

- Strong attention to detail, administrative skills, and strong organizational abilities
- Excellent written and verbal communications skills
- Spoken and written fluency in Spanish and English
- Ability to work independently and prioritize tasks effectively
- Proficiency in Microsoft Word/Google Sheets and Microsoft Excel/Google Sheets
- Proficiency in social media communications and familiar with updating website content
- Excellent research, writing, and editorial skills.
- Preferably, coursework related to human rights, international studies, non-profit management, data analysis, accounting

HOW TO APPLY: Please send a resume (up to 2 pages) and cover letter (up to one page) to camilla.croso@cafa-claa.org by 12th of July 2024.

TÍTULO: Asistente de programa

LOCAL: Flexible, con preferencia en Monterrey (Mexico)

RESUMEN: ¿Te apasionan los derechos humanos, la libertad académica y la educación superior? La Coalición por la Libertad Académica en las Américas (CLAA), con sede en la Universidad de Monterrey (UdeM), busca un Asistente de Programa altamente organizado, proactivo y orientado a los detalles que apoye los esfuerzos de CAFA para liderar la protección y promoción de la libertad académica en las Américas. El Asistente de Programa será responsable de apoyar la administración, las operaciones, los eventos, las comunicaciones y la planificación diaria de CLAA. Este puesto de tiempo completo, que tendrá su sede en la UdeM y reportará directamente a la Directora de CLAA, es una oportunidad única para una persona recién graduada o un\una profesional que inicia su carrera en derechos humanos, relaciones internacionales, educación, administración pública o filantropía.

RESPONSABILIDADES:

- **Comunicaciones:** soporte para gestionar las comunicaciones internas y externas, incluidos boletines informativos, campañas de correo electrónico, publicaciones en redes sociales, actualización del sitio web de CLAA y consultas de prensa de apoyo.
- **Planificación de eventos:** Coordine la logística para los seminarios web, talleres, reuniones y conferencias anuales de CLAA, incluso organizando reservas de lugares, viajes y alojamiento, servicios de interpretación, registro de invitados, publicidad, catering, etc.
- **Gestión financiera y de subvenciones:** realice un seguimiento de los gastos y las finanzas de CAFA, establezca contacto con los administradores relevantes de la UdeM sobre preguntas y solicitudes financieras, apoye a la Directora de CAFA en la preparación de informes, propuestas y presupuestos de subvenciones.

- **Membresía y extensión:** Apoyar a la Directora en el aumento de la membresía individual y las asociaciones institucionales de CLAA, incluso identificando posibles miembros, grupos e instituciones, y redactando comunicaciones.
- **Adquisiciones:** Gestionar la adquisición de materiales y servicios (por ejemplo, materiales promocionales, servicios de interpretación, catering, etc.), incluso mediante la contratación de nuevos proveedores con la oficina de adquisiciones de la UdeM y el procesamiento de pagos.
- **Investigación y promoción:** Realizar investigaciones sobre cuestiones y temas relevantes para apoyar la planificación estratégica, los esfuerzos de desarrollo y recaudación de fondos de la Coalición, así como las campañas e iniciativas de promoción.

CALIFICACIONES:

- Licenciatura en un campo relevante, como relaciones internacionales, ciencias políticas, comunicaciones, negocios y administraciones, derecho, etc.
- Pasión y compromiso con los derechos humanos y la libertad académica.
- Gran atención al detalle, habilidades administrativas y sólidas habilidades organizativas.
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
- Fluidez hablada y escrita en español e inglés.
- Capacidad para trabajar de forma independiente y priorizar tareas de manera efectiva.
- Dominio de Microsoft Word/Google Sheets y Microsoft Excel/Google Sheets
- Competencia en comunicaciones de redes sociales y familiaridad con la actualización del contenido del sitio web.
- Excelente habilidades de investigación, redacción y edición.
- Preferiblemente, cursos relacionados con derechos humanos, estudios internacionales, gestión de organizaciones sin fines de lucro, análisis de datos, contabilidad.

CÓMO APLICAR: Por favor enviar el currículum (hasta dos páginas) y una carta de presentación (hasta una página) a camilla.croso@cafa-claa.org hasta el 12 de Julio 2024.