¡Únete a Nuestro Equipo en el Centro de Innovación UC!

Cargo: Asistente de Cultura y Gestión de Innovación

Subdirección de Cultura y Gestión de la Innovación, Centro de Innovación UC

¿Qué harás?

- **Gestión de contenido**: Investigar distintas tendencias de innovación y explorar nuevos formatos sobre cómo generar contenido en actividades y programas de formación
- **Análisis y reportes**: Apoyar la revisión y análisis de información que ayuden a tomar decisiones estratégicas en el quehacer del área
- **Implementación y seguimiento de proyectos**: Coordinar e implementar planes de trabajo con el ecosistema de innovación y emprendimiento (actores internos UC y externos)
- **Coordinación de actividades**: Apoyar el diseño, desarrollo y ejecución de talleres y servicios de distinta índole (tanto online como presenciales) para nuestros clientes y *stakeholders*.
- **Coordinación con proveedores y otros actores**: Colabora con proveedores (productoras, servicios audiovisuales, entre otros) para desarrollar y ejecutar proyectos asociados a innovación orientados a empresas y otros actores.

¿Qué buscamos?

- Persona con alta motivación, iniciativa y capacidad para trabajar en equipo y de manera autónoma en base a los objetivos del área y Centro de Innovación
- Sensibilidad por temáticas de Tecnología, Ciencia, Innovación y Emprendimiento
- Excelentes habilidades de comunicación y adaptabilidad en un entorno dinámico y ágil
- Habilidades analíticas para interpretar datos y elaborar informes
- Atención al detalle y orientación a resultados

Condiciones:

- Modalidad presencial, con posibilidad de teletrabajo de acuerdo a necesidades de los proyectos
- Contrato de prestación de servicio

¡Postula ahora enviando tu CV al correo postulación actividades.centrodeinnovacion@uc.cl con el asunto "Asistente de Cultura y Gestión de Innovación" y forma parte de nuestro equipo innovador!