

Posiciones Disponibles

Administrador de Comunicaciones

Tiempo req: 4hrs **mensuales** + 1 reunión mensual

Tareas a realizar:

1. Crear una lista de direcciones de correo electrónico para difundir mensajes con información de talleres y actividades para los miembros.
2. Responder emails o llamadas telefónicas para aclarar dudas o preguntas acerca de eventos y actividades.
3. Apoyar en la coordinación de eventos.

Publicista

Tiempo req: 6hrs **mensuales** + 1 reunión mensual

Tareas a realizar:

1. Miembro creativo del equipo. Encargado de la creación de flyers y artes para eventos.
2. Apoyar en la coordinación de eventos.