

Convocatoria en Perú

ANALISTA DE ESTRATEGIA Y SOPORTE A LA GERENCIA

SOBRE NOSOTROS

El Grupo Equilibrium es un conjunto de organizaciones dedicadas a la realización de estudios socioeconómicos en Latinoamérica, haciendo especial énfasis en el levantamiento y uso de data primaria para asesorar la toma de decisiones de organizaciones y empresas. Nuestra sede está en Perú y tenemos oficinas en Venezuela, Colombia, Ecuador y Paraguay.

- [Equilibrium CenDE](#): Centro de pensamiento independiente y sin fines de lucro que tiene como objetivo generar investigación y contenido, así como promover el debate sobre temas de interés social y económico en América Latina.
- [Equilibrium SDC](#): Empresa de consultoría e investigación social en materia de desarrollo socioeconómico en América Latina. Especializada en el levantamiento de data cuantitativa y cualitativa para la toma de decisiones basadas en evidencia.
- [Equilibrium BDC](#): Empresa que brinda servicios de investigación de mercado y consultoría estratégica a empresas para el desarrollo de negocios rentables y sostenibles, tanto en el ámbito local como internacional.

OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a 01 persona que facilite la formulación y ejecución de estrategias para mejorar la toma de decisiones de la gerencia, viabilizar la visión de la gerencia dentro de la empresa, optimizar la gestión empresarial y potenciar el crecimiento sostenido del negocio.

FUNCIONES

- Trabajar en estrecha colaboración con el directorio para desarrollar estrategias e iniciativas que respalden los objetivos de la empresa.
- Realizar investigaciones y análisis de datos para informar la toma de decisiones del directorio.
- Trabajar de forma articulada con las distintas organizaciones y áreas del grupo Equilibrium para garantizar que los proyectos estén alineados con los objetivos del directorio.
- Participar en la planificación presupuestaria y en la evaluación del rendimiento financiero del grupo para elaborar informes para el directorio.
- Gestionar información confidencial y sensible del directorio y las áreas administrativas del Grupo.
- Gestionar y acompañar la comunicación del directorio con clientes aliados y proveedores de distintos rubros a nivel global.
- Preparar informes y presentaciones de alto nivel para el directorio y otras partes interesadas.
- Coordinar reuniones, viajes y eventos especiales del directorio.
- Realizar otras tareas que puedan asignarse según las necesidades del directorio.

REQUISITOS

- Egresado en Administración de Empresas, Gestión empresarial, Finanzas o carreras afines.
- Mínimo 1 año de experiencia en un puesto similar de asistencia ejecutiva o administrativa.
- Nivel de inglés avanzado, con capacidad para comunicarse con fluidez tanto oral como escrito.
- Excelente manejo de Google Workspace.
- Nivel alto de manejo de dashboards a través de Looker Studio.
- Se valorará positivamente la experiencia en sectores similares (consultoría u organizaciones para el desarrollo) y en negocios en desarrollo.
- Radicado/a en Lima, Perú.

COMPETENCIAS

- Altamente organizado/a y con atención al detalle.
- Capacidad para trabajar de manera autónoma y gestionar múltiples tareas al mismo tiempo.
- Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para mantener relaciones de alto nivel.
- Habilidades excepcionales de liderazgo, capaz de visualizar la estrategia de negocio a largo plazo.
- Adaptabilidad y capacidad de destacar en un entorno de ritmo rápido y en constante cambio.
- Experto en pensamiento crítico y resolución de problemas.
- Resiliente y optimista, con la capacidad de inspirar al equipo.

CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO

- Contrato en planilla con beneficios de ley peruana.
- Disponibilidad a tiempo completo (de lunes a viernes en horario regular).
- Modalidad presencial. Oficina en Miraflores, Lima.

BENEFICIOS QUE OFRECEMOS

- Un ambiente de trabajo dinámico y enriquecedor con organizaciones líderes en su sector.
- Línea de crecimiento profesional y un puesto de trabajo que se adapte a tus intereses.
- Buen clima laboral y comunicación con equipos multidisciplinarios, internacionales y de jóvenes.
- 20 días hábiles de vacaciones por año. Adicionalmente: cierre de oficina entre el 25 de diciembre y 01 de enero.
- Programa de bienestar integral a través de Betterfly.
- Aporte económico para actividades de libre preferencia (educativas, de salud, culturales, etc.).

¿CÓMO POSTULAR?

Envíanos tu CV y carta de intención a este [LINK](#).

Recibiremos postulaciones hasta el 10 de mayo de 2024.

Sin embargo, la convocatoria podría cerrarse antes si encontramos el perfil que buscamos.

Muchas gracias por tu interés y ¡éxitos!