

VACANTE

Coordinador(a) Administrativo(a) y de Logística

Bogotá, Colombia

Sobre nosotros:

[Quántica Education](#) es una escuela de emprendimiento social y diseño creativo de negocios. Usamos la educación disruptiva para formar agentes de cambio, transformar sistemas y no dejar a nadie atrás.

Estamos buscando un(a) profesional en Administración, Contabilidad, o carreras afines para unirse a nuestro equipo como **Coordinador(a) Administrativo(a) y de Logística**.

Funciones y responsabilidades del cargo:

- Gestión administrativa de proyectos.
- Apoyo logístico a necesidades de los programas y de las/los diseñadores y facilitadoras/es de programas.
- Coordinación y apoyo general a Gerente de Programa, Diseñador(a) Lead y facilitadores.
- Apoyo en entrenamientos y capacitaciones técnicas.
- Comunicación con participantes de los programas y otros actores.

Requisitos:

- Experiencia laboral de mínimo 3 años en:
 - Manejo contable, trámites logísticos y administrativos.
 - Seguimiento a proyectos.
- Idiomas: Español.
 - Deseable: Inglés
- Intereses en: Emprendimiento, educación, sostenibilidad, desarrollo creativo de negocios.

Cómo aplicar:

- Envía tu CV y carta de motivación (máx. 1 página) a team@quanticaeducation.com antes del **viernes 7 de octubre**.