



Publicación Asistente Ejecutivo/a Bilingüe

ACERCA DEL CARGO

¿Te apasiona el orden y buscas dejar tu huella aportando desde una gestión eficiente? Inria Chile te invita a ser parte de un hito histórico: la creación del **Centro Binacional Franco-Chileno en Inteligencia Artificial**. Estamos buscando a un(a) Asistente Ejecutivo(a) Bilingüe que sea el pilar organizativo y apoye en la coordinación administrativa de nuestra Alta Dirección Ejecutiva.

RESPONSABILIDADES

Como **Asistente Ejecutiva Bilingüe**, tu misión principal será asegurar el **soporte estratégico y operativo** de la Dirección Ejecutiva de Inria Chile, anticipándote a sus necesidades y gestionando eficientemente los aspectos administrativos y logísticos. Serás un pilar fundamental para que las iniciativas de ciencia e innovación se materialicen, especialmente en el marco del nuevo **Centro Binacional Franco-Chileno de Inteligencia Artificial**. Tu rol será clave para transformar ideas en acciones concretas..

Tus responsabilidades clave incluirán:

- **Asistencia Integral a la Dirección Ejecutiva:** Ofrecer apoyo directo en la gestión de la agenda, coordinación de viajes, elaboración de síntesis y minutas de documentos, y otras tareas administrativas.
- **Gestión de Visitas Oficiales:** Recibir y gestionar la llegada de visitantes oficiales, asegurando que se cumplan los protocolos internos de la Fundación para una experiencia impecable.
- **Traducción y Adaptación Documental:** Realizar traducciones y adaptaciones de documentos administrativos, financieros o de cualquier otra índole que sean requeridos, garantizando la precisión y claridad.
- **Preparación Estratégica de Eventos y Reuniones:** Coordinar y preparar con antelación los materiales y documentos necesarios para reuniones, seminarios, comités y presentaciones, asegurando que todo esté listo y alineado con las directrices de la Dirección.
- **Soporte a Investigadores y Colaboradores Extranjeros:** Orientar y apoyar a los profesionales extranjeros durante la preparación y el transcurso de su estancia en la Fundación, facilitando su integración y productividad.
- **Coordinación de Actividades y Seminarios:** Colaborar en la coordinación y gestión de eventos y seminarios organizados por la Fundación, asegurando su éxito logístico y administrativo.
- **Administración Operacional de Oficinas:** Supervisar y gestionar los aspectos operativos y administrativos de las oficinas de la Fundación para garantizar un ambiente de trabajo óptimo.
- **Gestión de Viajes Institucionales:** Coordinar y gestionar todos los aspectos de los viajes profesionales para las distintas áreas de Inria, incluyendo cotizaciones y reservas, optimizando tiempos y recursos.
- **Control Documental y Legal:** Mantener un registro actualizado y organizado de todos los documentos administrativos y legales de la Fundación.
- **Comunicación Telefónica Centralizada:** Atender y canalizar las llamadas telefónicas entrantes, dirigiéndolas eficientemente a las áreas correspondientes.

Inria Chile

Avda. Apoquindo 2827, p.12, Las Condes, Santiago, Chile
correo electrónico :info@inria.cl
www.inria.cl



REQUISITOS

- Técnico Profesional titulado en carrera tales como: Ingeniería en Administración de Empresas o carreras a fines.
- Experiencia demostrable mínima de 3 años en el cargo, brindando apoyo directo a niveles de dirección o gerencia.
- Conocimiento en gestión administrativa.
- Manejo de herramientas de Microsoft Office nivel medio.
- Manejo de herramientas Google Suite.
- Sólidas habilidades en redacción y comunicación escrita.
- Nivel alto oral y escrito del idioma inglés.

Requisitos deseables (no obligatorias)

El manejo del idioma francés será bien valorado.

BENEFICIOS

Sueldo entre \$1.300.000 y \$1.500.000 salario líquido.

Paquete de beneficios para empleados de Inria Chile:

- Bonificación anual equivalente a un mes de salario adicional al año.
- 20 días de vacaciones
- 3 días administrativos anuales
- Seguro de salud complementario y seguro de vida cubierto por Inria Chile.
- Beneficios y descuentos adicionales a través de nuestra Caja de Compensación (ver <https://beneficios.losheroes.cl/beneficios/index.xhtml>).
- Incentivos para Ahorro Previsional Voluntario con aporte de Inria Chile equivalente a lo ahorrado por el trabajador.

Acceso a las instalaciones y recursos informáticos de última generación de Inria.

Ambiente de trabajo colaborativo e inclusivo

Nuestras oficinas se encuentran ubicadas en la Santiago, comuna de Las Condes a pasos del Metro estación Tobalaba.

¿POR QUÉ TRABAJAR EN INRIA CHILE?

Inria Chile

Avda. Apoquindo 2827, p.12, Las Condes, Santiago, Chile

correo electrónico : info@inria.cl

www.inria.cl



En Inria, estamos a la vanguardia de la investigación en ciencias y tecnologías digitales, en la ambiciosa misión de un instituto público para la soberanía digital de Francia y Europa, donde las personas están en el centro. En Chile, lideramos la construcción de puentes entre dos naciones, fomentando la innovación y el talento en el campo de la IA.

Trabajar con nosotros significa:

- Ser parte de un **proyecto binacional pionero** con un impacto real en la investigación e innovación en IA.
- Trabajar en un **ambiente dinámico**, descubrir nuevos enfoques intelectuales, y desarrollar el espíritu de equipo
- Colaborar con un **equipo apasionado** que busca la excelencia y la innovación constante.
- Contribuir a la vitalidad del equipo en una **institución comprometida y responsable**, atenta a sus empleados y a los retos a los que se enfrenta la sociedad.
- Beneficiarse de un **entorno de trabajo agradable y estimulante**, y de unas **instalaciones de alta calidad**.
- **Enriquecer tu experiencia profesional** en la enrucijada de la investigación y la innovación digital.
- **Aprender todos los días** y participar de actividades con expertos de primer nivel y una amplia variedad de ponentes invitados.

Nos mueve el compromiso colectivo, la colaboración constante, la ambición de enfrentar desafíos en busca del impacto y la diversidad como motor de la innovación son los valores que contribuyen a la energía de Inria Chile.

En Inria Chile:

- **Valoramos la diversidad** como motor de innovación y por eso buscamos contratar, apoyar y promover a personas de todos los géneros, nacionalidades, etnias y todos los niveles de experiencia, sin importar su edad. Alentamos especialmente las solicitudes de mujeres, personas de color, miembros de la comunidad LGBTQ+, personas de género no binario y personas con discapacidades.
- **Valoramos la inclusión** y sabemos el valor que las experiencias y perspectivas individuales de las personas pueden aportar a una organización.
- **Valoramos el bienestar** de nuestros colaboradores y buscamos que logren el **equilibrio óptimo entre el trabajo y la vida personal**.
- **Somos colaborativos y transparentes**. Somos un equipo sólido, todos nos movemos con un propósito común.
- **Somos amigables**. Nos preocupamos por construir y promover un ambiente de trabajo positivo, respetuoso y motivador, que nace de, para y con cada uno de nuestros colaboradores.

Inria Chile se enorgullece de ser un empleador que ofrece total igualdad de oportunidades. No discriminamos por motivos de origen, raza o etnia, religión, sexo, orientación sexual, identidad de género, edad, discapacidad u otros.

Inria Chile

Avda. Apoquindo 2827, p.12, Las Condes, Santiago, Chile
correo electrónico : info@inria.cl
www.inria.cl



5. ¿CÓMO POSTULAR?

Los candidatos interesados deberán presentar los siguientes documentos a oportunidades@inria.cl

y deberán responder las siguientes preguntas

CV actualizado.

Carta de presentación (1 página como máximo)

Contacto con información de al menos dos referencias.

1.- Indicar formación académica y año de titulación

2.- ¿Cuántos años de experiencia posee como asistente ejecutiva? Comente en qué organización desarrolló este trabajo.

3.- Comente su nivel de dominio en Microsoft Office y herramientas de google drive

4.- ¿Posee un nivel de inglés avanzado?

5.- Pretensiones de Renta

Plazo de postulación

:

25 de julio del 2025

Inria Chile

Avda. Apoquindo 2827, p.12, Las Condes, Santiago, Chile
correo electrónico : info@inria.cl
www.inria.cl