

EL RETO

Buscamos a alguien que le tenga alergia al «ahí lo vemos».

EXECUTIVE ASSISTANT & PROJECTS COORDINATOR

En Providence Brokers impulsamos proyectos, alianzas, marcas y oportunidades en distintos mercados.

Buscamos a quien ayude a convertir esa actividad en avances concretos y resultados verificables.

No se trata únicamente de administrar una agenda. Se trata de trabajar directamente con el Fundador, organizar prioridades, conectar equipos y garantizar que los compromisos importantes tengan seguimiento hasta su resolución.

UBICACIÓN	DEDICACIÓN	INGRESO MENSUAL	ÁREA
Managua, Nicaragua	Tiempo completo	US\$600–US\$800	Oficina del Fundador

¿Qué vas a hacer?

Serás un punto de conexión entre la Dirección y las personas que ejecutan proyectos. Tu trabajo consistirá en dar claridad a lo que sigue, asegurar continuidad y facilitar decisiones oportunas.

- **Convertir ideas en acción.** Transformar reuniones, mensajes, notas e instrucciones en tareas concretas, con responsables, fechas y próximos pasos.
- **Coordinar proyectos.** Dar seguimiento a iniciativas de marketing, operaciones, desarrollo comercial, tecnología y expansión, identificando obstáculos y avances.
- **Organizar el tiempo ejecutivo.** Gestionar agenda, reuniones, preparación de materiales, prioridades y compromisos relevantes.
- **Conectar personas.** Comunicar acuerdos, solicitar entregables y coordinar con colaboradores, brokers, proveedores y socios comerciales.
- **Preparar información útil.** Sintetizar reuniones, redactar comunicaciones, mantener documentos ordenados y producir resúmenes orientados a decisiones.
- **Anticiparte a los problemas.** Detectar omisiones, riesgos y pendientes antes de que se conviertan en urgencias.

¿Cómo se ve alguien exitoso en este puesto?

Escucha una idea todavía incompleta y piensa: «¿Cuál es el siguiente paso, quién debe ejecutarlo y cómo nos aseguramos de que suceda?»

No espera instrucciones para cada detalle, no confunde enviar recordatorios con cerrar compromisos y sabe cuándo resolver por su cuenta y cuándo elevar una decisión.

El perfil que buscamos

- **Atención excepcional al detalle.** Detectas errores, inconsistencias y omisiones; revisas antes de entregar.
- **Mentalidad de ejecución.** Te gusta organizar, cumplir, insistir con criterio y terminar lo que comienzas.
- **Comunicación profesional.** Escribes con claridad, sintetizas bien y sabes relacionarte con distintos interlocutores.

- **Autonomía y buen juicio.** Sabes priorizar, proponer soluciones y adaptarte cuando cambian las circunstancias.
- **Afinidad tecnológica.** Te desenvuelves con herramientas digitales y aprendes nuevos sistemas con rapidez.
- **Discreción y confiabilidad.** Manejas asuntos profesionales y datos sensibles con reserva y responsabilidad.

Experiencia y conocimientos

- **Experiencia.** Al menos 2 años de trayectoria relevante en asistencia ejecutiva, coordinación de proyectos, operaciones o funciones similares.
- **Formación.** Estudios universitarios avanzados o concluidos en Administración, Ingeniería Industrial, Mercadeo, Negocios, Comunicación o áreas afines. Valoramos especialmente lo que sabes hacer.
- **Herramientas.** Buen manejo de Google Workspace, hojas de cálculo, documentos y aplicaciones para organizar tareas y proyectos.
- **Plus, no indispensables.** Inglés profesional; experiencia con CRM, Trello, Asana, ClickUp o herramientas similares; uso responsable de IA y automatizaciones.

Una oportunidad para crecer de verdad

Trabajarás cerca de la toma de decisiones y tendrás exposición a un entorno corporativo exigente, con iniciativas vinculadas a **negociaciones, desarrollo de marcas, estrategia comercial, liderazgo, tecnología y expansión internacional**.

Buscamos a alguien con hambre de aprender y potencial para asumir progresivamente mayores responsabilidades. El crecimiento profesional y económico dependerá del desarrollo de competencias, el desempeño y las oportunidades de la organización.

Condiciones de la oportunidad

Ingreso mensual: US\$600–US\$800, según experiencia y competencias, más prestaciones y beneficios. Jornada de tiempo completo, con presencia regular en Managua. La modalidad específica se detallará durante el proceso de selección.

¿TE IDENTIFICAS CON ESTE RETO?

Conoce el proceso y presenta tu candidatura en **oportunidad.providencebrokers.com**

Lee cuidadosamente todas las instrucciones antes de aplicar. La atención al detalle empieza aquí.