

Marketing, Comercio, Contabilidad, Turismo, Restauración y Educación

Si estás buscando trabajo y te piden nivel de inglés, o crees que debes darle un empujón a tu CV, este es tu programa. Irlanda es un país seguro, con muchas opciones laborales y muy profesional. Con un sistema de transporte cómodo y fácil, lo hace un destino ideal para tener una experiencia internacional y sentirte como en casa.

Según tu área de estudios te asignarán una empresa donde desempeñarás varias tareas para aprender cómo se trabaja en tu sector, adquirir experiencia sin miedo y poder darle un empujón a tu vida laboral.

Nadie podrá decirte que no tienes experiencia. Las prácticas profesionales son el trampolín al mundo laboral. Y además trabajarás en inglés, por lo que le añades valor a toda la experiencia. Aprenderás vocabulario específico de tu sector y podrás hacerte entender en inglés.



Este programa puede hacerse un mínimo de 2 semanas y lo ideal es no pasar de los 4 meses, pues no hay remuneración. Si tienes beca Erasmus es totalmente compatible.

El tipo de trabajo dependerá de cada empresa y de cada candidato. Estos son algunos ejemplos:

Marketing, Comercio, Comercio internacional, Contabilidad, Turismo, Restauración y Educación.

Es el programa perfecto para adquirir vocabulario concreto en tu sector y además ganar experiencia profesional internacional.

COMERCIO

- Ayudar en las ventas de un negocio
- Atención al cliente
- Aconsejarás a clientes y ayudarles en su búsqueda
- Gestión de almacén y marketing
- Gestión de tienda y estanterías.
- Control de stock
- Control general de la tienda

RESTAURACIÓN

- Recibir a los clientes
- Servir las bebidas
- Revisar buffet y control del mismo
- Poner y quitar las mesas
- Tomar las comandas (bebidas o a la carta)
- Cobrar y hacer caja

EDUCACIÓN INFANTIL

Si quieres ganar experiencia en escuelas y guarderías, trabajamos con centros de niños de 4 meses hasta los 12 años. Diferentes sistemas educativos, incluyendo Montessori, guarderías, extraescolares y educación primaria. Trabajarás con los niños aprendiendo inglés y ayudando en el día a día del centro. Las tareas son muy variadas y dependerán de la edad de los niños que hayas elegido, te darán la experiencia que necesitas.

- Coordinar e implementar actividades acordes a las diferentes edades
- Ayudar en educar, en recoger, ordenar, y tartar las cosas con respeto.
- Asegurar la seguridad y cuidado de los niños

MARKETING

- Diseñar y ejecutar el plan de marketing de crecimiento utilizando SEO y contenido
- Marketing por correo electrónico y asociaciones.
- Ampliación de SEO y marketing de contenido para generar tráfico confiable, orgánico y a largo plazo
- Ejecutar una estrategia de generación y nutrición de prospectos
- Crear y promover contenido atractivo para cada etapa del comprador (publicaciones de blog, marketing por correo electrónico, creatividades, videos, estudios de casos, infografías, publicaciones en redes sociales y más)
- Gestionar asociaciones con los medios y la industria
- Trabajar en estrecha colaboración con los equipos de Ventas y Gerentes de cuentas para maximizar las conversiones el año.

Logística

- Entrada de datos
- Tramitación del archivo de pods y tareas ad hoc.
- Presentación
- Entrada de datos en el sistema
- Contestar teléfonos
- Ayudar a otros compañeros en las tareas del día a día
- Apertura de trabajos en el sistema
- Reserva de entregas con los clientes
- Reserva de transporte con la compañía de transporte
- Agregar costos e ingresos en el sistema
- Facturación
- Presentación
- Tareas generales del día a día

Administración

- Dar la bienvenida a los estudiantes al edificio
- Contestar el teléfono, tomar mensajes
- Hacer el conteo de caja semanal
- Presentaciones bancarias
- Diseño de carteles de pared social para próximos eventos
- Recibir el pago de los clientes
- Documentación de nuevos clientes en el sistema
- Preparación física de materiales educativos (copiado, laminado, etc.)
- Preparación de informes/certificados posteriores al curso del cliente, etc.
- Responder a los correos electrónicos de consulta.
- Copiar entradas de Facebook
- Creación y actualización de las distintas bases de datos.
- Preparación de cuentas
- Varias tareas administrativas

Recursos humanos

- Asistir en proyectos de recursos humanos para apoyar a nuestros clientes
- Soporte de administración general en la oficina, incluida la gestión de consultas de los clientes.
- Gestión y coordinación de eventos cuando sea necesario
- Administración y soporte del sistema especialmente con nuestro nuevo proyecto ERP
- Investigación general sobre gestión de personas y temas de recursos humanos según sea necesario
- Administración y soporte de capacitación
- Escaneo, presentación electrónica, mantenimiento de registros y archivo.
- Como parte del equipo de consultoría que brinda servicios a los clientes, trabajará junto compañeros en varios proyectos
- Participar en proyectos grupales como auditorías de recursos humanos, desarrollar manuales, revisar políticas y procedimientos, gestión y coordinación de tareas de contratación para clientes, etc.
- Es posible que tenga la oportunidad de comunicarse con los clientes por teléfono, hacer un seguimiento de las consultas y proporcionarles la información y el asesoramiento necesarios
- Participar en asignaciones de toda la empresa, como proyectos internos, revisión de los nuestros procesos operativos, coordinación de material de marketing y eventos, etc.

- Coordinar y procesar varios informes y actualizaciones de métricas para los clientes y el negocio.

Ubicación

En las grandes ciudades de Irlanda. Sobre todo, en Dublin

Requisitos

- Tener entre 18 y 30 años
- Estudios en el sector
- Nivel de inglés
- Ser maduro y con ganas de vivir esta experiencia

Incluye

- Preparación y coordinación desde España
- Optimización candidatura
- Gestión y detalles del puesto en empresa
- Acompañamiento durante toda la estancia
- Preparación entrevistas
- Certificado al finalizar

No incluye:

- Billete de Avión
- Alojamiento y comidas
- Seguro médico obligatorio
- Transporte

Proceso de inscripción

1. Envíanos tu CV y carta de motivación en inglés. (contacta con sabática para obtener plantillas y guías) contacta@sabática.org
2. Hacemos una entrevista contigo y miramos tu perfil y nivel de inglés.
3. Una vez sabemos que podemos ayudarte, empezamos con los preparativos de tu perfil
4. Enviamos tu expediente a la coordinadora para buscarte una empresa según tus peticiones y perfil.
5. Cuando haya la confirmación de un *placement* iniciamos con los trámites

Recuerda contactar con nosotros con al menos 3 meses de antelación, ya que hay toda una serie de procesos a seguir, preparación de perfil, búsqueda, etc..

Documentación Necesaria

- CV en inglés
- Autobiografía
- Título o certificado de estudios
- Pasaporte y DNI
- Carta de recomendación