

¡Estoy contratando! – Asistente Ejecutivo a tiempo parcial

En Febrero de 2013, coincidiendo con el inicio de mi primer viaje después de dejar Microsoft, creé Vivir al Máximo.

Mi objetivo principal con el blog era compartir una serie de ideas que había descubierto en Estados Unidos y que habían puesto mi vida patas arriba. Estaba convencido de que esas ideas podían ayudar a mucha gente, y sentía que era mi obligación difundirlas por España y por el resto de países hispanohablantes. Además, quería conocer a más jóvenes que compartiesen mi manera de ver el mundo y ponerlos en contacto entre sí para que se apoyasen mutuamente.

Hoy, 3 años y 3 meses después, Vivir al Máximo se ha convertido en una página de referencia para aquellas personas que se niegan a seguir el camino marcado por la sociedad y que quieren crear una vida a su medida.

Más de 200.000 mentes inquietas leen cada mes mis artículos, y puedo decir con orgullo que mi trabajo ha cambiado la vida de muchos de esos lectores.

Sin embargo, todavía queda mucho por hacer.

Tengo cientos de ideas que quiero implementar para llegar todavía a más gente (y ayudarles mejor), pero no puedo hacerlo yo solo. Por eso, he decidido contratar a alguien de confianza para que se convierta en mi Asistente Ejecutivo. Y tú puedes ser esa persona.

ACLARACIÓN: El puesto está abierto tanto a hombres como a mujeres, pero he decidido utilizar el masculino a lo largo del texto para no tener que incluir todo el tiempo ambos sexos.

Responsabilidades: lo que vas a hacer

Como mi Asistente Ejecutivo, serás mi mano derecha, la extensión de mi cerebro. Te encargarás de que Vivir al Máximo funcione correctamente sin mí, y me echarás una mano con todo tipo de tareas para que yo pueda centrarme en producir contenido y en la parte estratégica del negocio.

Este es un ejemplo del tipo de cosas que harás:

1. **Procesar mi e-mail diariamente.** De todas tus tareas diarias, esta es la que más tiempo te llevará. Yo enviaré algunos correos personalmente, pero tú te encargarás de todos los demás. Todos los e-mails deben ser respondidos en menos de un día hábil. Entre otras cosas, te ocuparás de:
 - Atender los e-mails de soporte. Cualquier pregunta que los clientes tengan sobre nuestros productos es tu responsabilidad. Conocerás todos los productos que ofrecemos como la palma de tu mano.
 - Responder a las preguntas de los lectores de manera personaliza y empática, incluyendo enlaces a artículos, libros u otros recursos cuando sea necesario.
 - Comunicarte con afiliados y otros colaboradores durante lanzamientos, campañas puntuales y otros proyectos.
 - Programar entrevistas y reuniones, y coordinar eventos vía e-mail.
 - Filtrar las oportunidades que lleguen a nuestra bandeja de entrada y únicamente hacerme llegar aquellas que merezcan la pena

2. **Gestionar los grupos de Vivir al Máximo en Facebook.** Monitorizarás los grupos privados de los distintos productos y me avisarás cuando necesite intervenir. También trabajaremos juntos en la estrategia para la futura comunidad de Vivir al Máximo en Facebook, y tú te encargarás de implementarla. Serás el moderador y principal responsable de esa comunidad.
3. **Realizar tareas administrativas.** Prepararás y enviarás facturas a los clientes que lo soliciten, recopilarás en hojas de Excel las distintas métricas del negocio, pagarás a nuestros afiliados el día 1 de cada mes, moderarás los comentarios del blog diariamente y programarás posts, *newsletters* y webinars, entre otras cosas.
4. **Documentar y mejorar los sistemas del negocio.** Me ayudarás a poner por escrito todos los procesos necesarios para que Vivir al Máximo funcione correctamente. Como tú te encargarás de ejecutar la mayoría de ellos, tendrás que estar siempre alerta para identificar ineficiencias y posibles mejoras.
5. **Asistirme en todo tipo de proyectos.** Me echarás una mano con una gran variedad de tareas no técnicas: organizar eventos, investigar sobre la temática de futuros artículos, buscar al freelance adecuado para un trabajo, analizar y clasificar los resultados de una encuesta, etc.

En resumen: vas a encargarte de una gran parte de las tareas que hago yo hoy en día para llevar el negocio, lo cual significa que vas a hacer de todo.

Requisitos: lo que estoy buscando

No me importa la carrera que hayas estudiado en la universidad o los masters que tengas. Tampoco me preocupa demasiado el que tengas experiencia previa en un puesto similar o tus habilidades técnicas. Sin

embargo, hay una serie de cualidades que sí debes tener y que no son negociables:

- **Tienes una actitud pro-activa.** Haces preguntas en vez de esperar a que te lo expliquen todo. No te da miedo a proponer mejores maneras de hacer las cosas, y eres capaz de identificar problemas y desarrollar soluciones sin que te lo pidan.
- **Eres resolutivo.** Preguntas las cosas una vez, nunca dos. Eres capaz de encontrar la forma de realizar cualquier tarea, incluso aquellas que son nuevas para ti, sin tener a alguien que te diga exactamente los pasos que debes dar. Eres un “hacedor”. Alguien a quien se le puede encargar algo con la seguridad absoluta de que lo va hacer bien.
- **Eres un excelente escritor y comunicador.** En este trabajo tendrás que escribir muchísimos e-mails y tratar con un montón de personas. Por eso, es imprescindible que seas capaz de comunicarte por escrito de una manera clara, persuasiva y sin faltas de ortografía ni errores gramaticales.
- **Tienes un buen nivel de inglés.** Muchas de las herramientas que utilizo en Vivir al Máximo están en inglés. Es imprescindible que te manejes bien en esta lengua porque en más de una ocasión tendrás que consultar la documentación del software en cuestión o comunicarte con el departamento de soporte técnico.
- **Eres muy organizado.** Te gusta que todo esté accesible y en su sitio. Se te da bien (y te encanta) planificar, coordinar y todos los temas logísticos. Eres capaz de gestionar distintas prioridades sin perderte ni volverte loco, y trabajas bien bajo presión.
- **Te sientes cómodo con la tecnología.** Vivir al Máximo es un negocio digital. No necesitas ser un experto en WordPress ni dominar Active Campaign, pero tienes que sentirte a gusto delante de un ordenador y estar dispuesto a aprender a manejar todo tipo de herramientas.

- **Tienes un buen portátil y una buena conexión a Internet.** Dado que tu trabajo va a ser 100% online, es imprescindible que tengas un ordenador que no de problemas y una conexión rápida (preferiblemente fibra óptica) y fiable. Nada de trabajar desde el ordenador de la biblioteca pública, por favor.
- **Eres una persona positiva y con energía.** Estoy buscando a alguien alegre, optimista y con muchas ganas de hacer cosas. Necesito que estés comprometido al 120% con la misión de Vivir al Máximo, y que te entusiasme la idea de ayudar a otras personas y de ser parte de este equipo.

Beneficios: qué ganas trabajando conmigo

Si decides ser mi Asistente Ejecutivo, tendrás que esforzarte y trabajar duro, pero si estás dispuesto a ello tendrás mucho que ganar:

- **Harás del mundo un lugar mejor.** Ayudarás a miles de personas a crear su vida ideal, a superar sus miedos y a mejorar su día a día. Tu trabajo tendrá un impacto directo en la vida de muchísima gente, y podrás comprobarlo todas las semanas cuando recibas e-mails de agradecimiento.
- **Aprenderás constantemente.** Este es un trabajo que te obligará a salir de tu zona de confort. Tendrás que tomar decisiones y enfrentarte a situaciones nuevas una y otra vez. Con el transcurso de los meses irás desarrollando habilidades útiles y demandadas en el mercado actual, y tu valor como profesional aumentará considerablemente.
- **Disfrutarás de un horario flexible.** Las primeras semanas, hasta que arranquemos, acordaremos un horario fijo para asegurarnos de que los dos estamos online al mismo tiempo. A partir de ahí trabajarás principalmente por la mañana (española), pero tu horario podrá ser flexible siempre que eso no afecte a la calidad de tu trabajo y completes tus tareas dentro de la fecha

límite que hayamos acordado. También haremos un retiro anual una vez al año para vernos en persona.

- **Podrás trabajar desde donde quieras.** Este un puesto de trabajo 100% remoto. No tendrás que perder tiempo en desplazarte a una oficina, e incluso podrás trabajar desde cualquier lugar del mundo siempre que tengas acceso una conexión a Internet rápida y no faltes a las reuniones que tengamos programadas.
- **Tendrás un buen sueldo.** Quiero contar en mi equipo con los mejores en su campo, y no me importa pagarles lo que valen. Por eso, recibirás un salario competitivo acorde a tu experiencia y aptitudes.

Condiciones: la letra pequeña

Algunos puntos importantes a tener en cuenta antes de presentar tu solicitud para el puesto:

- Este es un empleo a tiempo parcial
- Empezarás trabajando 10-15 horas a la semana, pero mi intención es que tus responsabilidades vayan aumentando progresivamente hasta convertirse en un puesto a tiempo completo. Si eres bueno y tienes ganas de aprender y aceptar nuevos retos, tu jornada laboral crecerá rápidamente
- Debes ser capaz de comunicarte a la perfección en español de España y tener disponibilidad por las mañanas españolas
- Si eres el candidato seleccionado, tendrás que pasar por un periodo de prueba de 21 días (pagado, por supuesto) para determinar si eres la persona adecuada para el puesto

Cómo enviar tu solicitud

Si estás interesado en ser mi Asistente Ejecutivo, puedes enviarme tu solicitud a través del siguiente enlace:

Haz clic aquí y rellena el formulario

Y por supuesto, si conoces al candidato ideal para el puesto, no dudes en compartir con él esta oferta

Estos son los plazos del proceso:

- El plazo de presentación de solicitudes finalizará el domingo 12 de junio a las 23:59 hora de Madrid
- A partir del lunes 13 de junio contactaré con los candidatos seleccionados para fijar con ellos una entrevista por Skype (si no recibes un e-mail mío es que no has sido seleccionado)
- El lunes 20 de junio empezará el periodo de prueba

Si tienes alguna duda, deja un comentario y estaré encantado de responderte.

¡Muchas gracias!