



COORDINADOR DE RELACIONES GUBERNAMENTALES

Objetivo: Operar y dar seguimiento al cumplimiento de contratos y acuerdos adquiridos por la compañía con instituciones gubernamentales.

Lugar de trabajo: León, Guanajuato, México.

Descripción de tareas

1. Dar seguimiento a los trámites, procedimientos, contratos y acuerdos requeridos por gobiernos locales, nacionales e internacionales a la compañía.
2. Vigilar que las especificaciones técnicas y términos de referencia de cada uno de los compromisos adquiridos por la compañía con instituciones gubernamentales se cumplan, y asegurar la correcta prestación de dichos servicios.
3. Coordinar de manera exitosa las actividades de recepción, validación técnica y presupuestal de proyectos con gobierno.
4. Coordinar de manera exitosa las actividades de verificación, conclusión y cierre presupuestal de proyectos con gobierno.
5. Desarrollar el soporte documental y libros blancos de las actividades y funciones requeridas en convenios y contratos con instituciones gubernamentales.
6. Elaborar el presupuesto de las actividades de la compañía enfocadas a las relaciones gubernamentales.

Perfil y cualidades

- Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o campo relacionado.
- Experiencia comprobable de más de 5 años en áreas administrativas de gobierno.
- Amplio conocimiento del marco normativo y presupuestal de gobierno.
- Amplia experiencia en el desarrollo y seguimiento de presupuestos.
- Excelentes relaciones interpersonales; especialmente con funcionarios públicos de alto nivel.
- Capacidad de análisis y seguimiento de documentos y procesos legales gubernamentales.
- Amplia experiencia en gestión, planificación y seguimiento de proyectos.



- Amplio conocimiento en desarrollo de libros blancos.
- Facilidad de elaboración de documentos, reportes y materiales escritos.
- Habilidades escritas y de comunicación oral excelentes.
- Pensamiento crítico y estratégico altamente desarrollado.
- Experiencia en planeación y coordinación de presupuestos.
- Experiencia de trabajo en un entorno multicultural e internacional.
- Dominio del idioma inglés avanzado oral y escrito.

Sobre nuestra empresa

Hannover Fairs México es una subsidiaria de Deutsche Messe AG, empresa del gobierno alemán líder en la organización de ferias especializadas en los sectores de bienes de capital, recursos humanos y bienes de consumo.

En nuestro portafolio de eventos se encuentran las ferias líderes en sus respectivos sectores, como Hannover Messe (Industria 4.0), IAA (transporte) y Agritechnica (agroindustria), entre otras.

Hannover Fairs México se fundó en México en 2016. Su misión es contribuir al desarrollo económico de las empresas a través de la organización de ferias y plataformas que promuevan los negocios B2B, con un enfoque en resultados, calidad y excelencia.

Su visión es convertirse en la compañía líder en Latinoamérica en la organización de ferias y plataformas de negocios B2B.

En caso de interesarse por la vacante, favor de enviar CV y carta de exposición de motivos al correo rodolfo.carrizales@hfmexico.mx, en atención a Rodolfo Carrizales, Director de Administración y Finanzas.

—oo0oo—

Hannover Fairs México es una empresa que ofrece igualdad de oportunidades para sus colaboradores, en un entorno de trabajo respetuoso, diverso, equitativo e inclusivo. Las candidatas y los candidatos son evaluados independientemente de su edad, raza, religión, nacionalidad, estado civil, discapacidad, orientación afectiva o sexual, e identidad o expresión de género. De esta forma, Hannover Fairs México impulsa a que sus colaboradores se desempeñen en un ambiente laboral favorable que les permita alcanzar su máximo potencial de manera íntegra y plena.

Hannover Fairs México S.A. de C.V.
Paseo de la Reforma 381 1er piso
Col. Cuauhtémoc
Ciudad de México
T. +52 55 7028 3335
E: info@hfmexico.mx
W: www.hfmexico.mx