

OPORTUNIDAD LABORAL

Coordinación administrativa, de adquisiciones y logística del proyecto de Restauración de Paisajes Emblemáticos

Resumen

La coordinación trabajará en cercana colaboración con la Gerencia del Proyecto y la Dirección Sr de Operaciones y asistirá al equipo del Proyecto del Priceless Planet Coalition (PPC). Él o ella será responsable de apoyar los procesos administrativos, financieros y logísticos, manejar el proceso de adquisiciones de bienes y servicios, así como generar y dar seguimiento a los reportes administrativos y de adquisiciones necesarios. El/la coordinador(a) garantizará que en todo momento las políticas, procesos y regulaciones de CI sean implementadas correctamente y que los expedientes sean resguardados de manera segura clara y verificable.

Responsabilidades Clave

Adquisiciones y Logística:

- Asistir al equipo del Proyecto en el manejo de los procesos administrativos y contractuales relacionados a las compras y adquisiciones de bienes, servicios y activos.
- Informar sobre casos reales o potenciales de incumplimiento de las reglas o políticas aplicables a CI, el Proyecto o de la normativa nacional, especialmente en el área de adquisiciones.
- Agilizar las solicitudes de viaje y las comprobaciones de gastos de los miembros del equipo del Proyecto.
- Mantener aquellos expedientes del Proyecto, sujetos a auditoría, en físicos y electrónico de acuerdo a las políticas de CI.
- Coordinar con otras áreas de CI el mantenimiento del equipo, muebles, materiales e insumos necesarios para la implementación de las actividades programáticas
- Crear y mantener constantemente actualizado un inventario completo de los bienes del proyecto.
- En coordinación con el equipo técnico del Proyecto, ayudar en la planeación y logística de eventos.
- De manera expedita, realizar compras y organizar la logística del proyecto según las solicitudes del personal del mismo.
- Acompañar y asegurar el cumplimiento en la difusión, publicación de convocatorias, proceso de concurso, selección y documentación de los procesos de adquisición.
- Evaluar el desempeño de los proveedores y monitorear la prestación de los servicios.
- Apoyar en la logística de actividades que se deban pagar en efectivo con cargo a los fondos de las actividades.
- Establecer una relación comercial con proveedores de bienes y servicios.
- Documentar el registro de las adquisiciones siguiendo las políticas de CI.
- Realizar comprar, procesar facturas, contratar proveedores y ayudar en la elaboración de presupuestos.
- Planificar eventos y reuniones para apoyar la implementación de actividades según las necesidades.

- Dirigir las preguntas difíciles y situaciones inusuales al supervisor.

Asuntos Contractuales:

- Apoyar en la elaboración de los informes requeridos, incluyendo los semanales, mensuales, trimestrales y anuales entre otros, según sea necesario.

Contabilidad y Finanzas:

- Gestionar los anticipos para viaje de acuerdo con los estándares establecidos por CI.
- Revisar y auditar los gastos de viaje, asegurando el cumplimiento con las comprobaciones de gastos.
- Procesar y solicitar facturas, asistir en la contratación de proveedores y ayudar en la preparación de presupuestos.
- Gestionar, administrar y mantener el pago de proveedores según las políticas de CI

Documentación y Comunicación Interna:

- Mantener ordenada y clasificado en Sharepoint y en los canales apropiados de Teams toda la documentación administrativa y contractual sujeta a auditorías.
- Coordinar al equipo a través de la plataforma Teams

Requisitos

- Licenciatura en administración de empresas, finanzas o campos similares.
- Al menos tres años de experiencia profesional en administración, finanzas u operaciones.
- Dominio del idioma inglés hablado y escrito.
- Excelentes habilidades y enfoque de servicio al cliente
- Excelentes habilidades organizaciones y atención al detalle.
- Capacidad para construir buenas relaciones con equipos multi-actores.
- Capacidad para analizar información con el propósito de coordinar y planear actividades, así como de resolución de problemas
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación
- Capacidad para trabajar y actuar de forma independiente y con juicio en las tareas asignadas, basado en el análisis y la experiencia; el trabajo es diversificado y no siempre se ajusta a las prácticas y directrices

Habilidades

- Excelentes habilidades de comunicación oral y escrita en español e inglés.
- Capacidad para trabajar bajo presión para cumplir con las prioridades del programa.
- Manejo de Word, Excel y Power Point (Microsoft Office 365), entre otras.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa y Proactividad.
- Habilidades Interpersonales.

Deseable

- Experiencia con donadores internacionales

- Capacidad para usar tecnología existente
- Experiencia interpretando lineamiento para garantizar su cumplimiento mientras aseguran resultados
- Experiencia trabajando remotamente y coordinando y organización reuniones virtuales.

Condiciones Laborales

Este puesto estará basado en la oficina de la Ciudad de México

- Disponibilidad para viajar, incluyendo a localidades remotas.

Proceso de solicitud

Las personas que cumplan con los requisitos envíen su CV con experiencia relevante a:

Email: talentohumanocimx@conservation.org

Asunto: “Coordinación administrativa proyecto de Restauración de Paisajes Emblemáticos”

Fecha límite: 10 de mayo de 2024

