

CONVOCATORIA

Asistente Administrativo/a Alto Mayo (Rioja)

Conservación Internacional Perú (CI Perú) está en la búsqueda de candidatos(as) para el puesto de **Asistente Administrativa/o** para trabajar en nuestra oficina en Rioja, San Martín, Perú.

Descripción:

El/la Asistente Administrativo/a es responsable de brindar soporte administrativo, logístico y soporte general a la oficina, de manera eficaz y eficiente, agilizando los procedimientos de la oficina y de las diferentes iniciativas o proyectos implementados en campo.

Esta posición apoya en la organización de eventos, y actividades de integración, también asiste en la traducción de documentos, redacción de cartas y gestión de trámites, es responsable por la atención de la central telefónica y recepción documentaria. Asimismo, coordina con el resto de las colegas del equipo a fin de brindar soporte en las tareas y contribuye a la correcta implementación de políticas globales con el fin de asegurar una correcta operación.

Principales responsabilidades:

1) SOPORTE EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

- a. Gestionar la lista de proveedores, correspondencia institucional, archivo documentario, registro de bitácoras y registro de mantenimiento de equipos en general.
- b. Apoyar en la realización de los eventos organizados por la oficina y la logística de las visitas.
- c. Realizar las adquisiciones de materiales de oficina y limpieza para la oficina.
- d. Realizar comisiones y gestiones a solicitud del Coordinador Senior de Operaciones Alto Mayo.
- e. Cumplir con la correcta y efectiva implementación de todas las políticas, procedimientos, enfoques y protocolos de CI.

2) CAJA CHICA y RENDICIONES

- a. Custodiar, ejecutar y solicitar la reposición de los fondos de caja chica de la oficina de Rioja, de acuerdo con las políticas establecidas.
- b. Verificar la validez de los comprobantes de pago de todas las rendiciones de gastos.
- c. Revisar y procesar las rendiciones de gastos de la oficina administrativa y el personal técnico en el Business World, sustentados con los respectivos comprobantes de pago.

3) MANEJO DE ALMACEN, ACTIVOS y SEGUROS

- a. Responsable del manejo y control de los activos fijos de la oficina Rioja, actualización de la base de activos fijos para su respectiva codificación y etiquetado; apoyar la realización del inventario anual de los mismos en la oficina de Lima y Rioja.
- b. Control de uso de equipos, incluyendo préstamos, entrada y salida de estos para eventos fuera de la oficina de CI Perú.

Educación, experiencia, destrezas y habilidades:

Requerido

- Formación en Administración o Contabilidad.
- Experiencia profesional mínima de 02 años en puestos similares.
- Habilidades de organización y comunicación.
- Capacidad para priorizar y gestionar tareas variadas y cumplir con los plazos.
- Capacidad para generar relaciones externas con socios, proveedores y contactos generales.
- Capacidades de relaciones interpersonales y respeto por las diferentes culturas.
- Capacidad para trabajar con poca supervisión.

- Discreción y sensibilidad en temas del personal.
- Nivel intermedio de Windows (Word, Excel, Power Point, internet)
- Manejo del idioma inglés a nivel intermedio.
- Disponibilidad para salidas y visitas a campo

Deseable

- Contar con licencia de conducir, categoría AIIB, para manejo de camionetas.
- Experiencia de trabajo en ONGs.

Condiciones de trabajo:

- Posición basada en la Oficina de Conservación Internacional en Rioja, departamento de San Martín.
- La posición le reporta al Coordinador Senior de Operaciones Alto Mayo.
- Viajes ocasionales a la oficina principal en Lima y a otras ciudades del país de ser el caso
- Contrato laboral y oportunidad para integrarse a una sólida organización internacional, con posibilidades de desarrollo profesional, seguro médico EPS y seguro de accidentes cubiertos al 100% desde el primer día.
- Beneficios de ley: Compensación por tiempos de Servicios (CTS), 2 gratificaciones al año, afiliación del seguro Vida Ley desde el primer día de labores.

Postulación:

Los(as) candidatos(as) que cumplan con los requisitos, por favor, enviar su postulación considerando la siguiente información:

Correo de destino: talentoperu@conservation.org
Asunto de correo: "Asistente Administrativo/a Altomayo"
Adjuntos: Carta de intención laboral y Hoja de Vida (CV)
(Indicar expectativas salariales es indispensable)
Fecha límite: 31 de mayo de 2022

Conservación Internacional promueve la diversidad, equidad e inclusión en todos los espacios, procesos y políticas de la organización. Brinda igualdad de oportunidades y prohíbe la discriminación por origen, nacionalidad, raza, edad, sexo, etnia, religión, género, orientación sexual, diferentes capacidades o cualquier otra que atente contra la dignidad de las personas pues la igualdad de trato y oportunidades son el principio de nuestras operaciones.