



CONVOCATORIA

Asistente Administrativo

Perfil

La convocatoria está abierta para quienes tengan formación administrativa y experiencia en el ramo de: contabilidad, administración, recursos humanos, o afín, que acredite experiencia antes mencionada

Requisitos

- Contar con experiencia en la administración privada o pública.
- Altamente organizada y puntual.
- Tener reconocida calidad ética, íntegra, discreta, con gran capacidad de confiabilidad, solvencia moral y nulo conflicto de interés.
- Dominio de Microsoft Office, Excel, Powerpoint, Word y Google Suite. Tener la capacidad que permita utilizar hojas de cálculo y base de datos.
- Desempeño con el uso del equipo de oficina (copiadoras, sumadoras, cañón etc.).
- Tener la capacidad para trabajar de manera independiente a su vez contar con habilidad para el trabajo colaborativo.
- Tener la capacidad de anticiparse a las necesidades y expectativas del jefe inmediato.
- Ser capaz de gestionar diferentes tareas al mismo tiempo.
- Tener capacidad para trabajar bajo presión.
- Resolución de problemas.
- Tener facilidad de comunicar y dialogar.
- Tener pensamiento analítico.
- Tener destreza con la redacción de documentos de determinada dificultad; excelente ortografía.
- Buena imagen personal.
- Residir en La Paz BCS y disponibilidad para sostener reuniones presenciales.

Responsabilidades

- Colaborar en la preparación del informe administrativo que se entrega al departamento de contabilidad.
- Colaborar en el progreso de los diversos proyectos, apoyando con el seguimiento de los reportes regulares de cada programa.
- Apoyar en el manejo de dinero para caja chica.
- Recibir los comprobantes de gastos y viáticos del personal.
- Realizar cotizaciones, pedidos de suministros y compras. Darse seguimiento a nuevos contratos con proveedores y/o prestadores de servicio.
- Programar citas y pagos.
- Mantener excelente contacto y comunicación con donantes, proveedores y prestadores de servicio.



- Recibir a los proveedores, prestadores de servicios o visitantes, proporcionándoles apoyo general.
- Apoyar con el mantenimiento y el control de los recursos materiales, así como los activos fijos de la organización; actualizar y resguardar inventario.
- Organizar la documentación de la organización, la cual puede ser física o digital, cuidando y manteniendo un buen sistema de archivo.
- Responder y pasar llamadas telefónicas.
- Redactar y distribuir correos electrónicos y correspondencia.
- Mantener listas de contactos (base de datos).
- Colaborar con la minuta cuando haya necesidad durante reuniones y tomar nota de los detalles que puedan ser irrelevantes.
- Apoyar cuando sea necesario en reuniones y eventos especiales, así como en todos los proyectos.
- Colaborar en la elaboración y actualización de expedientes de la plantilla de Cómo Vamos La Paz.

Ofrecemos:

- Ambiente colaborativo y respetuoso.
- Salario acorde a capacidades y experiencia.
- Prestaciones superiores a la ley.
- Capacitación constante.

Postulación

- Redacción de una carta con una extensión de una cuartilla en el que exprese su intención de querer laborar en Cómo Vamos La Paz.
- Un currículum vitae con comprobantes oficiales, máximo dos cuartillas.
- Utilice en el correo en la línea de asunto: Vacante Asistente de Administración
- Dos referencias laborales.
- No se dará ninguna información vía telefónica
- El plazo para la recepción de solicitudes y de la documentación que las sustenten, vence el 15 de mayo del 2023.

Informes y envío de documentos en el link:

<https://forms.gle/qVfukwtLt8d9YwzX6>

