



PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DEL DESARROLLO LOCAL (FOGEL)

CONVOCATORIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO Sede: Ancash

Objetivo de la posición:

Apoyar la gestión programática, administrativa, y financiera del proyecto en concordancia con los enfoques, políticas y procedimientos de CARE Perú.

Funciones:

- Asistir al personal de la oficina en los procesos administrativos y documentarios coordinando estrechamente con la oficina central de Lima.
- Brindar inducción general al personal sobre los procesos administrativos y logísticos.
- Difundir los lineamientos y políticas administrativas al personal.
- Garantizar el apoyo logístico para reuniones, eventos y otros requerimientos del proyecto.
- Garantizar la gestión administrativa para los viajes y recepción de visitantes.
- Gestionar los procedimientos administrativos relacionados a la licitación, evaluación, proceso de evaluación y adquisición de productos y servicios para el proyecto, de acuerdo con los procedimientos administrativos de CARE Perú.
- Gestionar los pagos ante el área contable de Lima de acuerdo con los procedimientos establecidos por CARE Perú.
- Mantener actualizado el registro de Convenios, Directorio de contactos y archivo documentario.
- Gestionar los servicios generales de la oficina del proyecto como la limpieza, seguridad, etc.
- Asegurar el buen uso de los recursos del proyecto en campo y oficina, bajo principios de seguridad, optimización y eficiencia.
- Mantener y promover los más altos estándares de conducta ética y profesional y cumplir con las políticas de Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual y Protección a los Niños y Niñas.
- Otras funciones asignadas por el supervisor/a.

Requisitos y consideraciones:

- Profesional en carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.
- Conocimiento en sistemas y procesos administrativos.
- Experiencia mínima de 2 años en soporte administrativo de proyectos de desarrollo.
- Deberá tener las siguientes competencias: Comunicación efectiva, capacidad de análisis e iniciativa.
- Trabajo en equipo, planificación y organización.
- Conocimiento a nivel intermedio en ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.).
- Conocimiento de manejo de ERP (de preferencia Navision).
- Conocimientos en el Enfoque de Igualdad de Género.
- Capacidad de dirigir y controlar.
- Acervo documentario.
- Liderazgo trabajo en equipo, planificación y organización
- Disponibilidad Inmediata.

Las/os interesadas/os enviar su CV a rrhh@care.org.pe es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, señalando en el Asunto: **Asistente Administrativo – Ancash**, fecha límite hasta el 03 de noviembre de 2021.

En CARE Perú buscamos que todo el equipo este comprometido con la visión y misión organizacional sobre igualdad de género; además, buscamos erradicar las acciones basadas en violencia de género o cualquier comportamiento que este en contra de nuestras políticas y valores”.