

Anexo 01

Asistente administrativo y de logística Cusco

Organismo no Gubernamental requiere contratar los servicios de un asistente administrativo y de logística en la ciudad de Cusco, región Cusco.

Reporta a la Coordinación del Proyecto y demás profesionales en la localidad de Iquitos. Mantendrá contacto con la Administración de Lima.

Responsabilidades:

- Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y organizacionales de la organización
- Asistir en forma directa a la Coordinadora Regional en todas las tareas rutinarias de levantamiento y mantenimiento de información lógico – administrativa
- Coordinación con la administración de Lima, brindando información y de enlace en temas diversos de los Proyectos ejecutados.
- Apoyo en la organización del acervo documentario del área y envío de correspondencia a Lima
- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones.
- Efectuar las compras requeridas en la oficina de acuerdo al plan operativo.
- Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos en la oficina de campo.
- Actualizar los inventarios de la oficina de campo.
- Apoyar en la revisión y seguimiento de las rendiciones de cuentas.
- Apoyar las labores de monitoreo de actividades del proyecto (recopilación de datos)
- Otras funciones que se le asignen por la organización.

Requisitos:

- Conocimientos en informática, en especial de Office.
- Experiencia de mínimo 3 años en gestión administrativa - logística.
- Licencia de conducir.
- Competencias: Alto comportamiento ético, responsabilidad, liderazgo, compromiso, tolerancia, trabajo en equipo y capacidad para toma de decisiones.

Disponibilidad:

- Residir en Cusco
- Disponibilidad para realizar trabajo en fines de semana.

Propuestas:

- Se deberá presentar Hoja de Vida acompañada de una carta de presentación, **indicando sus EXPECTATIVAS SALARIALES.**
- Se contactará únicamente a las personas que han sido seleccionadas.

Las personas interesadas pueden enviar su CV hasta el **17 de octubre de 2018**, al correo: seleccionchs@chsalternativo.org, con el asunto **"Asistente administrativo y de logística Cusco"**

Lima, 10 octubre de 2018