

Asistente administrativo y logístico Oficina Regional Iquitos

Organismo no Gubernamental requiere contratar los servicios de un asistente administrativo y logístico en la ciudad de Iquitos, Loreto.

Responsabilidades:

- Apoyo en la coordinación y ejecución de las actividades operativas y administrativas de los Proyectos de la organización.
- Asistir en forma directa a la Coordinación Regional en las tareas rutinarias de levantamiento y mantenimiento de información logístico – administrativa.
- Apoyo en la organización del acervo documentario del área.
- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones.
- Efectuar las cotizaciones, cuadros comparativos y compras requeridas de acuerdo al plan operativo de los proyectos en ejecución.
- Apoyar en las rendiciones de gastos y entregas a rendir de los diversos requerimientos de Proyectos, según los plazos establecidos por la Administración.
- Envío oportuno a administración Lima de sobre con la información contable semanal o quincenal.
- Apoyar en la administración y custodia de los bienes adquiridos en la oficina de campo.
- Actualizar los inventarios de la oficina de campo.
- Encargarse de los trámites municipales, obtención de licencias, permisos, reclamos, cobro de cheques, depósitos, pago de servicios, entre otras gestiones administrativas.
- Apoyar en la revisión y seguimiento de las rendiciones de cuentas mensuales.
- Apoyar las labores de monitoreo de actividades del proyecto (recopilación de datos)
- Apoyo en el control de horarios de personal y control vacacional de la Oficina Regional
- Otras funciones que se le asignen por la organización.

Requisitos:

- Egresado(a) de facultad Contable o Administración
- Conocimientos en informática, en especial de Office.
- Experiencia de mínimo 2 años en gestión administrativa – logística en Proyectos.
- Licencia de conducir (no indispensable)
- Competencias: Alto comportamiento ético, responsabilidad, liderazgo, compromiso, tolerancia, trabajo en equipo y capacidad para toma de decisiones.

Disponibilidad:

- Residir en ciudad de Iquitos
- Disponibilidad para realizar trabajo en fines de semana.

Enviar su CV sin documentar, carta de presentación y **pretensiones de rango salarial** a través del correo electrónico: seleccionchs@chsalternativo.org , indicando en asunto: **Asistente Adm. y Logístico. Of. regional Iquitos, hasta el 28 de enero de 2019**