

Descripción del puesto de Asistente general para el Centro de Excelencia y Capacitación de RELAF

Las responsabilidades implican la asistencia al Coordinador operativo del Centro de Excelencia y Capacitación de Relaf en relación a la operativa, logística y registros contables de las diferentes actividades del centro.

Convocatoria

Denominación del puesto: Asistente general para el Centro de Excelencia y Capacitación de RELAF.

Perfil: administrativo, con interés en la temática de protección de la niñez.

Habilidades requeridas:

- Nivel avanzado o bilingüe de inglés.
- Manejo del paquete Office (Word, Excel, Powerpoint, etc.) y manejo de otras herramientas digitales.
- Manejo de herramientas administrativas (libro de actas, balances internos, rendición de gastos y/o servicios, etc.)
- Conocimiento de medios tecnológicos para la comunicación virtual.

Las responsabilidades implican:

- Proveer asistencia al Coordinador Operativo y a otros miembros del equipo que lo requieran;
- Colaboración en el establecimiento del Centro de Excelencia;
- Provisión de materiales de trabajo;
- Colaboración con la administración central de RELAF en el registro y actualización de gastos y pago a proveedores de servicios relacionados con el Centro de Excelencia;
- Mantenimiento del orden del centro y el correcto funcionamiento de sus herramientas tecnológicas.;
- Atención telefónica en oficina.

Las responsabilidades de este puesto se llevan a cabo bajo la supervisión del Coordinador Operativo.

Experiencia requerida y requisitos del puesto

- Estudiante de Administración o Ciencias Económicas;

- Entre 20 y 25 años de edad;
- Capacidad para integrarse a equipos de trabajo;
- Buenas relaciones interpersonales.
- Buena comunicación oral y escrita

Horario y condiciones de trabajo: Full-time. El contrato tiene una duración, en principio, de cinco meses (agosto-diciembre 2015).

Lugar de trabajo: Centro de Montevideo.

Modalidad y plazos para postulación: Las/os interesadas/os deberán enviar su Curriculum Vitae resumido (máximo tres páginas) acompañado de una breve carta de motivación (500 palabras) al email rrhh@relaf.org indicando en el asunto la referencia "Asistente general de RELAF".

Se recibirán candidaturas hasta el 20/07/2015

Para más información, visite nuestros sitios web: www.relaf.org y <https://www.facebook.com/REDRELAF>

|
|