



## CONVOCATORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Sede: HUARMEY

### Objetivo

Asistir en la gestión de los proyectos, efectuando las coordinaciones requeridas referidas a apoyo administrativo para el buen funcionamiento del proyecto.

### Funciones:

- Asistir al personal de la oficina en contrataciones de servicios, compras y otros trámites coordinando con la asistente administrativa designada del proyecto.
- Garantizar el apoyo logístico para reuniones y eventos relacionados con su cargo.
- Coordinar el apoyo necesario para movilizaciones del equipo en la zona y recepción de visitantes.
- Atender a los usuarios o beneficiarios del proyecto en los ámbitos del proyecto que asiste.
- Mantener actualizado el archivo documentario.
- 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 inherentes a su cargo y/o asignadas por el responsable del proyecto.

### Requisitos

- Bachiller o recién egresado en contabilidad, administración o carreras afines.
- Conocimiento en Sistemas Administrativos.
- Conocimiento en control y manejo documentario.
- Experiencia mínima de 1 año en soporte administrativo
- Conocimiento a nivel intermedio en ofimática (Word, Excel, Power Point, Outlook, etc.).
- Deberá tener las siguientes competencias:
  - Comunicación efectiva, capacidad de análisis e iniciativa.
  - Liderazgo, trabajo en equipo, planificación y organización.
- Comportamiento basado en valores de compromiso, empatía y respeto por otros.
- Conocimientos en el Enfoque de Igualdad de Género
- Conocimiento a nivel intermedio en inglés.

Las/os interesadas/os enviar su CV a [rrhh@care.org.pe](mailto:rrhh@care.org.pe) es importante en el ASUNTO señalar el cargo al cuál postula, señalando en el Asunto: Auxiliar Administrativo Huarney, fecha límite hasta el 18 de abril de 2021.