

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – PAISAJE PURÚS

ANTECEDENTES

FZS Perú, asociación civil sin fines de lucro, ejecutora del Programa de Conservación Andes – Amazonía Perú de la Frankfurt Zoological Society, tiene como misión contribuir y promover la conservación de la diversidad biológica, en especial aquella comprendida dentro del Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas (ANP), realizando investigación científica básica y aplicada para aumentar el nivel de conocimiento biológico y ecológico sobre especies de fauna y flora silvestres y sus hábitats; de igual forma contribuye y apoya a organizaciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas hacia la conservación de especies amenazadas y el manejo de sus hábitats; y finalmente apoya con la implementación de medidas de educación, capacitación y difusión que ayudan a aumentar el nivel de conciencia sobre el medio ambiente y la conservación de especies amenazadas y sus hábitats.

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores administrativas en el Paisaje Purús de la Asociación Civil: Ayuda Para Vida Silvestre Amenazada, Sociedad Zoológica de Fráncfort - Perú (FZS Perú).

FUNCIONES A DESARROLLAR

- Conducir la administración documentaria de las actividades del Proyecto en el marco de las políticas administrativas institucionales y de la fundación Moore.
- Enviar mensualmente a la administración del proyecto y a la coordinación las observaciones de las revisiones de los documentos de soporte de las operaciones económicas de las actividades del proyecto en Ucayali.
- Controlar y dar seguimiento a la ejecución presupuestal y financiera de las actividades del proyecto en Ucayali.
- Mantener el control y movimiento de cuentas por pagar y cobrar de las actividades del proyecto en Ucayali.
- Ser responsable de las Solicitudes de Pagos, para dar operatividad a la ejecución de las actividades del proyecto en Ucayali.
- Recepcionar los documentos y organizarlos según hora fecha y día de ingreso, alcanzando los documentos recepcionados según corresponda a los trabajadores de la oficina en un plazo no mayor a tres días.
- Enviar documentos por diferentes medios (Courier, electrónico, etc.) a solicitud de los trabajadores de FZS Perú.
- Responder cartas y oficios a las diferentes instituciones relacionadas al trabajo de FZS Perú.

- Velar por el adecuado funcionamiento de la oficina de la Institución en Ucayali (Pago de alquiler, recibos del servicio de luz, agua teléfono, internet y limpieza pública) relacionadas al trabajo de FZS Perú.
- Velar y cumplir con el Manual Administrativo de FZS Perú.
- Velar y cumplir con el Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Coordinador del proyecto, Administración y/o director de la FZS Perú.

REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

Profesional bachiller / título en Ciencias Contables, Administrativas, Economía o afines.

EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas.
- Manejo de los programas de Office (Excel, nivel intermedio).

COMPETENCIAS

- Orientación al Servicio.
- Planificación y organización.
- Responsable y proactiva(o).
- Empatía y asertividad.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Puntualidad.
- Se valorará la disponibilidad inmediata.

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

- En planilla con todos los beneficios de ley (tiempo de prueba 3 meses).
- Remuneración a tratar.

SEDE DE TRABAJO

- Sede Ucayali

CONTACTO

- Enviar CV **No Documentado**, indicando **pretensión salarial** a brisset.aleman@fzs.org hasta el viernes 11 de febrero del 2022.
- Indicar Referencias Profesionales (mínimo 2).
- Colocar en asunto: **Asistente Administrativo**.

IMPORTANTE:

- Se contactará únicamente a los candidatos(a)s que cumplan con el perfil y adjunten todos los requerimientos solicitados.