

ASISTENTE ADMINISTRATIVO – SEDE CUSCO

I. ANTECEDENTES

AVISA SZF 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.

II. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar labores administrativas de la Asociación Civil: Ayuda Para Vida Silvestre Amenazada, Sociedad Zoológica de Fráncfort - Perú (AVISA SZF - PERÚ) que permita ejecutar normas y procedimientos definidos.

III. FUNCIONES A DESARROLLAR

- Velar por el cumplimiento del Manual de procesos Administrativos de FZS PERÚ.
- Actualizar el Manual de procesos administrativos según necesidad.
- Manejar y controlar los Fondos Fijos, oficina principal Cusco.
- Recepcionar, controlar y reportar los saldos de habilitos por proyectos.
- Revisar los gastos por proyectos, dando conformidad que se cumplan los procesos administrativos, tributarios, laborales.
- Archivar y dar seguimiento a los Convenios de donaciones e Institucionales.
- Velar por la operatividad de las instalaciones físicas de la oficina principal Cusco.
- Dar seguimiento y control al personal de limpieza.
- Reportar a la administración cualquier inconveniente que pueda surgir en el proceso del desarrollo de sus funciones.
- Velar y cumplir con el Reglamento de Seguridad y salud en el Trabajo.
- Otras tareas inherentes a su función y que sean solicitadas por la Coordinadora de Administración y Finanzas.

IV. PERFIL DEL PUESTO

FORMACION ACADEMICA

Profesional bachiller / titulado en Ciencias Contables, Administrativas 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.
- Alto nivel de comunicación a todo nivel.

OTROS CONOCIMIENTO Y/O REQUISITOS

- Deseable conocimiento sobre inventario.
- Deseable conocimiento de inglés a nivel básico.

SEDE DE TRABAJO

- Sede Cusco

CONTACTO

- Enviar CV **No Documentado**, indicando **pretensión salarial** a postulaciones.peru@fzs.org hasta el viernes 21 de junio del 2024.
- Indicar Referencias Profesionales (mínimo 2).
- Colocar en asunto: **Asistente Administrativo**.